

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA CONTADURÍA PÚBLICA



MODALIDAD:

TRABAJO DIRIGIDO

TEMA:

**“AUDITORÍA ESPECIAL DE LOS PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE
ESTADÍSTICA OFICINA DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ”**

POSTULANTE :

Elizabeth Sonia Cachaca Quispe

Tutor Académico: Lic. Juan Pérez Vargas
Tutor Institucional: Lic. Hugo Villazante Illanes

LA PAZ – BOLIVIA
2010

Agradecimientos

Quiero expresar mi profundo agradecimiento a mi divino creador “Dios”, a la Universidad Mayor de San Andrés “UMSA” donde adquirí conocimientos Técnicos, al Instituto Nacional de Estadística que me permitió obtener experiencia profesional, asimismo agradezco a todas aquellas personas que contribuyeron para que pueda alcanzar esta meta que me he trazado.

A mi familia de manera muy especial por su apoyo, comprensión y ánimo para lograr cumplir esta meta.

A mi Tutor Académico Lic. Juan Pérez Vargas de la Universidad Mayor de San Andrés, por su apoyo con sus conocimientos en la revisión del presente trabajo.

A mi tutor Institucional Lic. Hugo Villazante – Auditor del I.N.E., por brindarme sus consejos, orientación, guía en la realización del presente trabajo.

Al Lic. Edgar Rojas – Auditor del I.N.E., por brindarme su orientación, guía y compartir sus conocimientos y experiencias.

A mis compañeros de trabajo del I.N.E, Daynee, Danny Manolo y Alina por su amistad, apoyo, comprensión y ánimo para lograr cumplir esta meta.

Dedicatoria

*Dedicado a mis queridos padres, por haberme guiado con mucha sabiduría y quienes han iluminado constantemente mi vida, con su cariño comprensión y apoyo incondicional, siempre alentándome a cumplir mis metas. Por todo aquello que ahora no alcanzo a expresar con palabras de todo corazón...
¡Muchas gracias!*

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	1
--------------------	---

CAPITULO I

MARCO INSTITUCIONAL

1.1 Antecedentes del Instituto Nacional de Estadística	3
1.1.1 Aspecto Legal de la Institución	3
1.1.2 Misión y Visión Institucional.....	4
1.1.2.1 Misión Institucional	4
1.1.2.2 Visión Institucional.....	4
1.1.3 Objetivos del Instituto Nacional de Estadística	4
1.1.3.1 Objetivos Estratégicos.....	4
1.1.3.2 Objetivos de Gestión del INE	5
1.1.4 Estructura Organizacional del INE.....	6
1.2 Antecedentes de las Oficinas Departamentales	8
1.2.1 Objetivos de la Oficina Departamental de Santa Cruz.....	8
1.2.2 Estructura Organizacional de la Oficina departamental de Santa Cruz.....	8
1.3. Antecedentes de la Unidad de Auditoría Interna.....	9
1.3.1 Estructura Organizacional de la Unidad de Auditoría Interna.....	10

CAPITULO II

MARCO PROPOSITIVO

2.1 Identificación y Planteamiento del Problema.....	11
2.1.1 Formulación del Problema.....	11
2.1.2 Sistematización del Problema	11
2.4 Justificación	12
2.4.1 Justificación Teórica	12
2.4.2 Justificación Práctica	12
2.4.3 Justificación Metodológica.....	13
2.3 Objetivos.....	13
2.3.1 Objetivo General.....	13
2.3.2 Objetivos Específicos	14

CAPITULO III

METODOLOGÍA DEL TRABAJO

3.1 Métodos de Investigación	15
3.1.1 Método Deductivo	15
3.1.2 Método Inductivo	15
3.2 Fuentes de Recolección de Información e investigación.....	16
3.2.1 Fuentes Primarias	16
3.2.2 Fuentes Secundarias	16
3.3 Técnicas para la Recolección de Información	16
3.3.1 Indagación.....	16
3.3.2 Encuesta	17
3.3.3 Observación	17
3.3.4 Inspección	17
3.3.5 Revisión Selectiva	17
3.3.6 Comprobación.....	18

CAPITULO IV

MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL

4.1 Marco Teórico	19
4.1.1 Auditoría.....	19
4.1.2 Auditoría Financiera	19
4.1.3 Auditoría Operativa	20
4.1.4 Auditoría Interna.....	20
4.1.5 Auditoría del Sistema de Administración y Control (SAYCO).....	21
4.1.6 Auditoría Especial	22
4.1.7 Proceso de Auditoría	23
4.1.7.1 Etapa de Planificación	24
4.1.7.1.1 Relevamiento de Información	26
4.1.7.1.2 Riesgo de Auditoría	26
4.1.7.1.3 Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA).....	30
4.1.7.2 Etapa de Ejecución	36
4.1.7.2.1 Procedimientos de Cumplimiento	36
4.1.7.2.2 Procedimientos Sustantivos.....	37
4.1.7.2.3 Evidencia de Auditoría	37
4.1.7.2.4 Papeles de Trabajo.....	39
4.1.7.2.4.1 Objetivos de los Papeles de Trabajo.....	40
4.1.7.2.4.2 Características de los Papeles de Trabajo	41
4.1.7.2.4.3 Archivo de los Papeles de Trabajo.....	41
4.1.7.2.5 Hallazgos de Auditoría.....	42
4.1.7.2.5.1 Condición.....	42
4.1.7.2.5.2 Criterio	43
4.1.7.2.5.3 Causa	43
4.1.7.2.5.4 Efecto	43
4.1.7.2.5.5 Recomendación.....	44

4.1.7.2.6	Planilla de Deficiencias de Control Interno.....	44
4.1.7.3	Etapa de Conclusión y Comunicación de Resultados.....	46
4.1.7.3.1	Informe de Auditoría	44
4.1.7.3.2	Conclusión.....	45
4.1.7.3.3	Recomendaciones.....	45
4.1.7.4	Etapa de Seguimiento	46
4.1.8	Control Interno	47
4.1.8.1	Naturaleza del Control Interno.....	47
4.1.8.2	Componentes de Control Interno Gubernamental	48
4.1.8.2.1	Control Interno Previo	48
4.1.8.2.2	Control Interno Posterior	49
4.1.8.3	Limitaciones del Control Interno	49
4.1.8.4	Enfoque Contemporáneo del Control Interno	50
4.2	Marco Conceptual	50
4.2.1	Evidencia.....	50
4.2.2	Eficacia	50
4.2.3	Eficiencia.....	50
4.2.4	Economía	51
4.2.5	Proceso.....	51
4.2.6	Procedimiento	51
4.2.7	Responsabilidad.....	51
4.2.8	Sistema	52
4.2.9	Verificación.....	52
4.2.10	Validación.....	52

CAPITULO V

MARCO LEGAL Y NORMATIVO

5.1	Decreto Ley N° 14100 Ley del Sistema de Información Estadística	53
5.1.1	Antecedentes	53
5.1.2	Finalidad del D.L. N°14100.....	53
5.1.3	Ámbito de Aplicación.....	53
5.2	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO)	54
5.2.1	Finalidad de la Ley N° 1178.....	55
5.2.2	Ámbito de Aplicación.....	56
5.3	Decreto Supremo N° 23215 Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República.....	56
5.3.1	Antecedentes	56
5.3.2	Finalidad del D.S. N° 23215	56
5.3.3	Ámbito de aplicación	57
5.4	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública	57

5.4.1 Antecedentes	57
5.4.2 Finalidad	58
5.4.3 Alcance	58
5.4.2 Clases de Responsabilidad	59
5.5 Normas de Auditoría Gubernamental (NAG).....	60
5.5.1 Antecedentes	60
5.5.2 Finalidad de la NAG	60
5.5.3 Ámbito de Aplicación	61
5.5.3.1 Normas de Auditoría Especial	62
5.5.3.1.1 Planificación	62
5.5.3.1.2 Supervisión	63
5.5.3.1.3 Control Interno	64
5.5.3.1.4 Evidencia	64
5.5.3.1.5 Comunicación de Resultados	65
5.5.3.1.6 Procedimiento de Aclaración	67
5.6 Principios, Normas Generales y Básicas del Control Interno (PNGBCIG).....	68
5.5.1 Antecedentes	68
5.5.2 Finalidad de los (PNGBCIG).....	68
5.5.3 Ámbito de Aplicación	68
5.7 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal - Decreto Supremo N° 26115 (NB-SAP)	69
5.7.1 Antecedentes	69
5.7.2 Finalidad del Decreto Supremo N° 26115 (NB-SAP)	69
5.7.3 Ámbito de Aplicación	69
5.7.4 Órgano Rector	70
5.7.5 Subsistemas de la NB- SAP	71
5.8 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - Decreto Supremo N° 181 (NB-SABS)	71
5.7.1 Antecedentes	71
5.7.2 Finalidad del Decreto Supremo N° 181 (NB-SABS).....	71
5.7.3 Ámbito de Aplicación	71
5.7.4 Órgano Rector	72
5.7.5 Subsistemas de la NB- SABS.....	72
5.9 Reglamento de Procedimientos Administrativos del Instituto Nacional de Estadística	73
5.9.1 Objetivos	73
5.9.2 Ámbito de Aplicación	73
5.10 Reglamento Interno de Personal del Instituto Nacional de Estadística	74
5.10.1 Objetivo	74
5.10.2 Ámbito de Aplicación	74
5.11 Reglamento de Manejo y Disposición de Publicaciones y CD ROM del Instituto Nacional de Estadística	75
5.11.1 Objetivo	75
5.11.2 Ámbito de Aplicación	75

CAPITULO VI

MARCO PRÁCTICO

6.1 Planificación	76
6.1.1 Memorándum de Planificación	76
1. Términos de Referencia	76
1.1 Naturaleza del Trabajo y Tipo de Auditoría	76
1.2 Objeto de la Auditoría	76
1.3 Objetivo de Auditoría	77
1.4 Alcance.....	77
1.5 Metodología.....	77
1.6 Informes a Emitir	78
1.7 Declaración de Normas	78
2. Información sobre los antecedentes, operaciones de la Institución	79
2.1 Naturaleza del Negocio y Actividades de la Institución	79
2.2 Objetivo Principal.....	80
2.3 Estructura Orgánica.....	81
2.4 Principales Responsables de la Oficina Departamental de Santa Cruz	81
2.5 Naturaleza de las Operaciones.....	82
2.6 Financiamiento	82
3. Ambiente de Control	82
4. Riesgo de Auditoría.....	83
5. Enfoque de Auditoría	84
6. Programa de Trabajo	84
6.2 Ejecución	84
6.3 Comunicación de Resultados	85
6.3.1 Informe de Auditoría	85

CAPITULO VII

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusión	112
Recomendaciones.....	112
Bibliografía	114
Anexos	

INDICE DE CUADROS

CUADRO N°1

Tipos de Responsabilidades y sus características 59

CUADRO N° 2

Principales Responsables de la Oficina Departamental de Santa Cruz 81

CUADRO N°3

Inventarios personales de Activos Fijos que se encuentran duplicados 95

CUADRO N°4

Inventarios personales que no cuentan con la firma del funcionario a quien se le asignan los activos fijos 95

CUADRO N°5

Diferencias en el número de series registrado en el Inventario personal y el verificado físicamente 96

CUADRO N°6

Deficiencias en el envío, recepción y contenido de los informes mensuales sobre el material existente para la venta 98

CUADRO N° 7

Determinación de diferencias en el inventario de publicaciones destinadas para la venta 100

CUADRO N°8

Inadecuada elaboración de los Inventarios de Publicaciones mensuales 101

CUADRO N° 9

Vacaciones utilizadas por los funcionarios durante el periodo auditado que no cuentan con el formulario de vacaciones con las correspondientes autorizaciones 107

CUADRO N° 10

Permisos de medio día a cuenta de vacaciones que no son tomados en cuenta para determinar el saldo de vacaciones pendientes de cada funcionario 109

INDICE DE FIGURAS

FIGURA N°1

Etapas del Proceso de Auditoría 24

FIGURA N°2

Etapas de la Planificación..... 25

FIGURA N°3

Estructura y Contenido de un MPA..... 30

INDICE DE ANEXOS

ANEXO N°1

CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES

ANEXO N°2

ORGANIGRAMA GENERAL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA

ANEXO N° 3

ORGANIGRAMA OFICINA DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

ANEXO N° 4

PROGRAMAS DE AUDITORÍA

ANEXO N° 5

DETALLE DEL RECUENTO FÍSICO DE PUBLICACIONES Y CD ROM DESTINADOS PARA LA VENTA AL 15 DE SEPTIEMBRE DE 2009

ANEXO N° 6

DETALLE DE DIFERENCIAS EN EL INVENTARIO DE PUBLICACIONES DESTINADAS PARA LA VENTA DE LA OFICINA DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

ANEXO N° 7

FOTOGRAFÍAS DEL EXAMEN REALIZADO A LA OFICINA DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA

RESUMEN

“AUDITORÍA ESPECIAL DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA OFICINA DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ”

El presente “Trabajo Dirigido”, está enmarcado en el convenio suscrito por el Instituto Nacional de Estadística (INE), representado por el Director Ejecutivo Lic. Carlos Garafulic Barrón consta en la Resolución Ministerial N° 893 de 12 de agosto de 1997 y por otra, la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA), representada por el Rector Dr. Gonzalo Taboada López, según consta en la Resolución de Consejo Universitario N° 340/97 de 6 de noviembre de 1997, firman el presente convenio el 4 de noviembre de 1998 quedando en conformidad con todas las cláusulas precedentes.

Esta modalidad de graduación consiste en realizar trabajos prácticos individuales o conformados por equipos multidisciplinarios evaluados y supervisados por un asesor o guía de la institución o empresa en instituciones, empresas públicas o privadas, donde los estudiantes egresados deben incorporarse durante un tiempo como funcionarios para optar con sus conocimientos científicos y tecnológicos, a una realidad definida y concreta.

Con la finalidad de dar cumplimiento a la modalidad de Trabajo Dirigido, se realizó el diagnóstico preliminar a la Oficina Departamental de Santa Cruz, del INE, para luego ejecutar el trabajo titulado **“AUDITORÍA ESPECIAL DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA OFICINA DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ”**, con el principal objetivo de determinar el nivel de cumplimiento del marco normativo de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) y, si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública.

Como resultado de la auditoría, se emitió el informe respectivo, cuya opinión se sustentó en forma suficiente, competente y pertinente por las evidencias acumuladas y contenidas en los papeles de trabajo.

**AUDITORÍA ESPECIAL DE LOS PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA
OFICINA DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ**

INTRODUCCIÓN

El presente “Trabajo Dirigido”, está enmarcado en el convenio suscrito por el Instituto Nacional de Estadística (INE), representado por el Director Ejecutivo Lic. Carlos Garafulic Barrón consta en la Resolución Ministerial N° 893 de 12 de agosto de 1997 y por otra, la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA), representada por el Rector Dr. Gonzalo Taboada López, según consta en la Resolución de Consejo Universitario N° 340/97 de 6 de noviembre de 1997, firman el presente convenio el 4 de noviembre de 1998 quedando en conformidad con todas las cláusulas precedentes. (**Ver Anexo N° 1**)

Esta modalidad de graduación consiste en realizar trabajos prácticos individuales o conformados por equipos multidisciplinarios evaluados y supervisados por un asesor o guía de la institución o empresa en instituciones, empresas públicas o privadas, donde los estudiantes egresados deben incorporarse durante un tiempo como funcionarios para optar con sus conocimientos científicos y tecnológicos, a una realidad definida y concreta.

El presente Trabajo Dirigido se encuentra organizado por los siguientes capítulos:

Capítulo I, Marco Institucional, describe aspectos generales de la institución donde realice el trabajo, Instituto Nacional de Estadística Oficina Departamental de Santa Cruz.

Capítulo II. Marco Propositivo, plantea el problema de investigación, justificación del trabajo, los objetivos generales y específicos.

Capítulo III, Metodología del Trabajo, describe el método y el tipo de investigación, fuentes y técnicas aplicadas para la recolección de información y realización del presente trabajo.

Capítulo IV, Marco Teórico y Conceptual, comprende las funciones, tipos de auditoría y conceptos relacionados con nuestro trabajo.

Capítulo V, Marco Legal, describe brevemente las principales leyes y normas utilizadas durante el desarrollo del trabajo de auditoría.

Capítulo VI, Marco Práctico, constituido por la planificación, ejecución y emisión del informe de auditoría que detalla aspectos relevantes de la Auditoría, entre los cuales el más importante es la descripción de los hallazgos de auditoría con sus respectivos atributos.

Capítulo VIII, Conclusiones y Recomendaciones.

CAPITULO I

MARCO INSTITUCIONAL

1.1. ANTECEDENTES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA¹

La creación del Instituto Nacional de Estadística, se remonta al año 1863, cuando nació el Ministerio de Hacienda, una sección denominada Mesa Estadística, instancia que en 1986 paso a ser Oficina Nacional de Integración, Estadística y Propaganda Geográfica.

Posteriormente esta dependencia fue designada como Oficina de Estadística y Presupuestos, dependiente del Ministerio de Hacienda.

El 14 de enero de 1936, durante la presidencia de José Luis Tejada Sorzano, se fundó la Dirección General de Estadísticas y Censos, convirtiéndose el 30 de Abril de 1970 en el Instituto Nacional de Estadística.

En este contexto el Instituto Nacional de Estadística se ha estructurado orgánicamente para realizar un trabajo de acuerdo con sus objetivos institucionales.

El Instituto Nacional de Estadística es un Órgano Ejecutivo del Sistema Nacional de Información Estadística de Bolivia, tiene las siguientes funciones:

- **Revelar, codificar, clasificar, compilar y difundir, con carácter oficial la información estadística económica, social demográfica y cartográfica de Bolivia.**

1.1.1 ASPECTO LEGAL DE LA INSTITUCIÓN²

La Ley del Sistema Nacional de Información Estadística (SNIE), creada mediante Decreto Ley N° 14100 del 5 de noviembre de 1976, confiere al Instituto Nacional de Estadística la responsabilidad de dirigir, planificar, ejecutar, controlar y coordinar las

¹ Memoria del Instituto Nacional de Estadística

² Instituto Nacional de Estadística Plan Estratégico Institucional 2005-2009 pág. 17

actividades estadísticas del Sistema, promover el uso de registros administrativos tanto en oficinas públicas como privadas para obtener datos estadísticos, capacitar recursos humanos y crear la conciencia estadística nacional.

El D. L. N° 14100 es el instrumento legal que norma el funcionamiento actual del Instituto Nacional de Estadística.

1.1.2 MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL³

1.1.2.1 MISIÓN INSTITUCIONAL

Producir y Difundir información estadística oficial útil, oportuna y confiable sobre la realidad nacional

1.1.2.2 VISIÓN INSTITUCIONAL

Institución consolidada en su liderazgo en la producción y difusión de información estadística para satisfacer la demanda de la sociedad y apoyar el desarrollo del país.

1.1.3 OBJETIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA⁴

1.1.3.1 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Actualizar los años base de las estadísticas
- Producir estadísticas en forma continua y oportuna
- Satisfacer la demanda de información estadística de la sociedad
- Consolidar y perfeccionar los recursos humanos y la organización

³ Instituto Nacional de Estadística Plan Estratégico Institucional 2005-2009 pág. 24

⁴ Instituto Nacional de Estadística Plan Estratégico Institucional 2005-2009 pág. 25

- Incrementar la generación de recursos financieros
- Consolidar y reforzar el patrimonio físico y tecnológico
- Gestionar la aprobación de la Ley del SNIE
- Promover la Estrategia Nacional de Desarrollo Estadístico
- Consolidar y ampliar las relaciones con los integrantes del SNIE

1.1.3.2 OBJETIVOS DE GESTIÓN DEL INE

1. Fortalecimiento de la producción y difusión de la estadística oficial

- Inicio del proceso de Actualización de los Años Base de las estadísticas e indicadores.
- Continuidad en la producción y difusión de indicadores y estadísticas sociales, económicas y demográficas.
- Atender los requerimientos de información estadística de los usuarios en los ámbitos nacional, departamental y municipal.

2. Fortalecimiento institucional

- Consolidar el proceso de institucionalización.
- Incrementar recursos humanos, materiales y financieros.
- Fortalecimiento de oficinas departamentales.

3. Fortalecimiento del Sistema Nacional de Información Estadística (SNIE)

- Inicio del proceso de socialización del Anteproyecto de Ley.

- Inicio del proceso de formulación de la Estrategia Nacional de Desarrollo Estadístico.
- Ejecución de trabajos conjuntos en el marco del Sistema Nacional de Información Estadística.

1.1.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL INE⁵

La actual Estructura Organizacional del INE, se utiliza como un instrumento gráfico para ubicación de las unidades organizacionales tanto a nivel central como departamental, está definida en función al trabajo previsto a realizar con eficacia y eficiencia, en cumplimiento a lo establecido en el Art. 9º de la Ley N° 1178, Normas Básicas de Organización Administrativa, Resolución Suprema N° 217055 y el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa. La nueva estructura orgánica del Instituto Nacional de Estadística fue aprobada mediante Resolución Administrativa de N° 004/ABR/07 de 16 de abril de 2007 y Resolución Ministerial N° 104 del 25 Mayo de 2007.

La estructura organizacional del Instituto Nacional de Estadística es la siguiente:

a. Máximo nivel de decisión:

Director General Ejecutivo

b. Nivel Ejecutivo:

- Dirección de Estadísticas e Indicadores Sociales
- Dirección de Estadísticas e Indicadores Económicos
- Dirección de Cuentas Nacionales
- Dirección de Coordinación General
- Dirección de Administración y Servicios

c. Nivel de Staff:

- Unidad de Auditoría Interna
- Unidad de Asesoría Legal

⁵ *Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Estadística.*

d. Nivel Operativo:

- Unidad de Planificación y Desarrollo Estadístico
- Unidad de Operativos de Campo del Área Social
- Unidad de Estadísticas de Indicadores Sociales
- Unidad de Registros, Estadísticas e Indicadores del Sector Externo
- Unidad de Registros Estadísticas e Indicadores de precios
- Unidad de Estadísticas e Indicadores de Actividad Económica
- Unidad de Insumo Producto
- Unidad de Sectores Institucionales
- Unidad de Proyectos, Gestión y Reforma
- Unidad de Cartografía e Infraestructura Espacial
- Unidad de Desarrollo de Sistemas y Operaciones
- Unidad de Comunicación
- Unidad de Web y Banco de Datos
- Unidad de Plataforma de Atención al Cliente
- Unidad Financiera
- Unidad de Servicios Administrativos
- Unidad de Recursos Humanos y Capacitación
- Oficinas Departamentales

(Ver Anexo N° 2)

1.2 ANTECEDENTES DE LAS OFICINAS DEPARTAMENTALES

Hasta 1976 las oficinas del INE solo funcionaban en la ciudad de La Paz. En ese año, se dictó el Decreto Ley N° 14100 del Sistema Nacional de Información Estadística, En 1977 se crearon las direcciones departamentales de estadística.

Estas oficinas regionales pasaron a ser responsables y encargadas de recopilar la información estadística generada en los nueve departamentos a través de

encuestas y registros administrativos, a la que desde entonces es centralizada en la oficina nacional que tiene como sede la ciudad de La Paz.

1.2.1 OBJETIVOS DE LA OFICINA DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

El objetivo de la Oficina Departamental de Santa Cruz es la de apoyar en los operativos de campo estadísticos planificados por la Oficina Central y velar por el correcto cumplimiento de las normas y estándares internacionales en la producción y difusión de estadísticas oficiales.

Su función principal es la de apoyar en la recolección de información de acuerdo a los planes establecidos por la Oficina Central.

1.2.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA OFICINA DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ⁶

La estructura organizacional de la Oficina Departamental de Santa es la siguiente:

b) Funciones administrativas

- Encargado Departamental
- Secretaria
- Auxiliar de Difusión
- Administrador Departamental
- Portero Mensajero
- Chofer

c) Funciones Operativas

Especialista de Registros y Estadísticas Sociales

- Técnico de Encuestas
- Técnico de Registros Administrativos

Especialista de Planificación y Operativos de Campo

- Supervisor de Operativos de Campo de Precios

⁶ *Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Estadística.*

- Supervisor de Operativos Campo de Industria
 - a. Técnico de Operativos de Campo
 - b. Cotizador

Encargado de Sistemas

- Auxiliar de Informática

(Ver Anexo N° 3)

1.3 ANTECEDENTES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

La Unidad de Auditoría del INE, tiene el objetivo de evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental y de sus instrumentos de Control Interno, determinar la confiabilidad de los Estados Financieros del INE.

Bajo un enfoque sistemático, disciplinado y consistente la Unidad de Auditoría Interna, ayuda al INE a cumplir sus objetivos.

De acuerdo con las actividades que el artículo 15° de la Ley N° 1178 le asigna a la Unidad de Auditoría Interna y considerando los objetivos estratégicos determinados, se establecen los siguientes objetivos de gestión:

Emitir Informes de:

- Confiabilidad de los registros y Estados Financieros a diciembre 31, 2008.
- Auditoría Especial de Títulos Profesionales del Personal del INE.
- Auditoría Especial de la Regional Santa Cruz.
- Auditoría Especial de la Regional Tarija.
- Auditoría Especial de la Regional Chuquisaca.

- Auditoría Especial Disposición arbitraria del bien Inmueble y deuda por Servicios Básicos.
- Evaluación sobre el cumplimiento de recomendaciones contenidas en los informes de auditoría correspondiente a la gestión 2008 y anteriores.

1.3.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

La Unidad de Auditoría Interna del INE desarrolla sus actividades de acuerdo a su Manual de Funciones, el cual tiene como campo de aplicación a toda la Estructura Orgánica de la Unidad en el siguiente detalle:

- Responsable de la Unidad de Auditoría Interna, constituye el mando superior
- Auditor 2,
- Auditor 1, y
- Un asistente de Auditoría

CAPITULO II

MARCO PROPOSITIVO

2.1 IDENTIFICACIÓN Y PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Toda institución del sector Público, necesita de mecanismos que regulen y controlen el movimiento de sus operaciones y mantener la forma de su estructura, a objeto de garantizar la seguridad de un buen funcionamiento. Pero, si las entidades no ejercen estricto control sobre sus operaciones, no podrán obtener una seguridad razonable de toda actividad, ese es el caso de la Oficina Departamental Santa Cruz, que necesita de un examen y/o evaluación de sus actividades, operaciones de acuerdo con la normativa vigente.

La Oficina Departamental Santa Cruz al igual que el INE opera en el marco de la Ley N° 1178 (SAFCO), que regula los Sistemas de Administración y Control; uno de los sistemas para controlar las funciones y actividades programadas, es el Sistema de Control Gubernamental, el cual incluye el Control Interno diseñado con el objeto de proporcionar una seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales.

2.2 FORMULACION DEL PROBLEMA

¿Las operaciones de la Oficina Departamental Santa Cruz cumplen con los procedimientos administrativos establecidos en normativa legal vigente?

2.3 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA

- ¿Se implementan adecuadamente los procedimientos y actividades dirigidas a la transferencia, recepción, asignación, registro, uso, mantenimiento y salvaguarda de activos fijos?

- ¿Se encontraran codificados y registrados en su integridad los activos fijos?
- ¿Se aplicaran las condiciones y procedimientos establecidos en normativa legal vigente, relativos al control de asistencia de personal, solicitud de vacaciones y permisos particulares?
- ¿Cumplen adecuadamente los procedimientos y actividades dirigidas a la solicitud, recepción, registro, venta y donación de publicaciones y CD ROM?

2.4 JUTIFICACIÓN

2.4.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

El propósito de llevar adelante este trabajo de investigación aplicada, se sustenta en la premisa que señala el Art. I de la Ley N° 1178 inciso c) que todo servidor público, sin distinción de jerarquía debe responder por los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados y de la forma y resultados de su aplicación, todo ello como parte inherente al proceso de administración gubernamental. Así mismo, se menciona que todos los servidores públicos que manejan los recursos para cumplir la programación de operaciones y servicios gubernamentales a su cargo, están obligados a presentar por los resultados de su gestión, la cual deberá contener los datos y análisis necesarios para saber si los objetivos y metas de las entidades públicas se están alcanzando.

2.4.2 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

El punto de referencia para la elaboración de este trabajo es la necesidad de adoptar mecanismos precisos de control interno, que permitan minimizar las deficiencias encontradas en la Oficina Departamental Santa Cruz.

Considerando que mediante este trabajo se pretende emitir una opinión independiente y adoptar con las debidas recomendaciones pertinentes para superarlos o minimizar los hallazgos encontrados en la unidad que se realizara la actividad a practicar.

2.4.3 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA

La presente investigación es de carácter técnico- científico, y que para ese propósito corresponde la aplicación del método descriptivo y analítico, basado en pruebas de cumplimiento y sustantivas acompañadas de un conjunto de procedimientos o técnicas de auditoría, que a la vez comprende la revisión, inspección de documentos, observación física, inspección, indagación y entrevistas para verificar el nivel de cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo relacionado con los procedimientos administrativos sobre el manejo y control de recursos otorgados a la oficina Departamental de Santa Cruz del Instituto Nacional de Estadística.

Mediante la aplicación de esta metodología, se pretende llegar al diagnóstico y estudio del problema analizado, para luego llegar a la conclusión el cual permita verter estrategias para solucionar el problema abordado y contribuir al logro principal del objetivo general de esta investigación

2.5 OBJETIVOS

2.5.1 OBJETIVO GENERAL

El objetivo del presente trabajo es evaluar el nivel de cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo relacionado con los procedimientos administrativos sobre el manejo y control de recursos otorgados y así determinar la posible existencia de deficiencias, para proponer la implantación de mejoras a través de recomendaciones.

2.5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar si los procedimientos de transferencia de activos fijos a la Oficina departamental Santa Cruz son implementados adecuadamente.
- Determinar si los procedimientos y actividades dirigidas a la recepción, asignación, registro, uso, mantenimiento y salvaguarda de activos fijos, cumplen las disposiciones establecidas para el efecto.
- Comprobar que la Oficina Departamental tenga registrado la integridad de los bienes de uso y verificar que estos sean de propiedad de la institución.
- Constatar si los procedimientos y actividades dirigidas a la solicitud, recepción, registro, venta y donación de publicaciones y CD ROM, cumplen las disposiciones establecidas para el efecto.
- Evaluar el grado de cumplimiento de los procedimientos administrativos en cuanto al control de asistencia de personal, solicitud de vacaciones y permisos particulares.

CAPITULO III METODOLOGÍA DEL TRABAJO

3.1 METODOS DE INVESTIGACIÓN

El presente trabajo, es de tipo descriptivo y analítico, en base a la información que fue proporcionada por la institución, se efectuó una descripción y análisis.

- Descriptiva, relevamiento del control interno, priorizando la comprobación de las condiciones de seguridad y control de operaciones, entre las que se encuentra los activos fijos, administración de personal y manejo de publicaciones y CD ROM.

- Analítica, para evaluar el cumplimiento de los procedimientos administrativos.

3.1.1 MÉTODO DEDUCTIVO

Es aquella manera de razonamiento que va de los hechos generales conocidos a los hechos y principios particulares y desconocidos. Hace un análisis que consiste en descomponer el todo en sus partes y estas en sus elementos constitutivos. En otras palabras, es un proceso intelectual que partiendo de un conocimiento general llega a uno de carácter particular mediante una serie de abstracciones.

3.1.2 MÉTODO INDUCTIVO

Es una forma de razonamiento que va de los hechos concretos y particulares para llegar a establecer principios generales, se hace una síntesis que consiste en ir de lo simple a lo compuesto, de las partes al todo. También es definido como el proceso por el cual a partir de situaciones de carácter particular se llega a conclusiones de tipo general.

3.2 FUENTES DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN

3.2.1 FUENTES PRIMARIAS

Para nuestra evaluación la información primaria será toda la documentación obtenida de la administración de la oficina departamental Santa Cruz y la oficina central de La Paz , contenidos en informes, memorias anuales, circulares, instructivos, manuales de funciones, reglamentos específicos, normas legales aplicables y otros.

3.2.2 FUENTES SECUNDARIAS

Se utilizara información secundaria, como ser información bibliográfica especializada y general, y demás documentos necesarios para el examen la cual está orientada a proporcionar las bases conceptuales, salvo restricciones que pudieran limitar el alcance de nuestra revisión.

3.3 TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Las técnicas a utilizarse en la comprobación del cumplimiento de control, sirven para realizar la evaluación y obtener evidencia confiable y fidedigna de la auditoría, que fundamente la información de los resultados en la etapa de ejecución para el informe final.

3.3.1 INDAGACIÓN

La indagación consiste en averiguar o inquirir sobre un hecho; está técnica puede determinar la obtención valiosa de las actividades examinadas que sirve mas como apoyo que como evidencia directa.

Constituye la aplicación de esta técnica cualquier pregunta directa dirigida a los funcionarios de la entidad auditada o hacia terceros que pueden tener conocimiento sobre sus operaciones.

3.3.2 ENCUESTA

Esta técnica se formaliza mediante la aplicación directa de cuestionarios y formularios específicos relacionados con las operaciones de la entidad auditada, dirigidas a los funcionarios de la misma con preguntas predefinidas que permiten conocer las tendencias de determinadas actividades.

3.3.3 OBSERVACIÓN

Consiste en una serie de actividades que desarrolla el auditor para obtener el conocimiento por simple visualización. Esta herramienta es complementaria, no está en condiciones de proporcionar todos los datos que se necesiten para el relevamiento, pero es elemental para abordar temas de eficiencia administrativa.

3.3.4 INSPECCIÓN

La inspección consiste en la revisión de la documentación que incluye el examen de reglamentos, manuales, instructivos, documentos, comprobantes y controles claves, determinados a efectos de correlación de las afirmaciones. La inspección de evidencia de auditoría altamente confiable.

3.3.5 REVISIÓN SELECTIVA

Esta técnica promueve el eficiente uso de los programas de auditoría, al seleccionar una parte de las operaciones que están verificadas en la etapa de ejecución de la

auditoría, se revisa características normativas importantes que deben cumplir las actividades, documentos y otros elaborados en el área.

3.3.6 COMPROBACIÓN

Consiste en examinar los soportes y registros que apoyan a sustentar una aplicación o transacción, mediante la obtención de evidencias suficientes que certifiquen que se ajustan a los criterios establecidos y probando que los documentos requeridos son válidos, los registros confiables y las autorizaciones auténticas.

CAPITULO IV

MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL

4.1 MARCO TEÓRICO

4.1.1 AUDITORÍA

“Es el examen objetivo de las operaciones financieras y administrativas, realizado por profesionales, con posterioridad a su ejecución, con la finalidad de evaluarlas, verificar y elaborar un informe que contenga observaciones, conclusiones y recomendaciones.”⁷

“Es un proceso sistemático que consiste en obtener y evaluar objetivamente evidencia sobre las afirmaciones relativas a los actos y eventos de carácter económico: con el fin de determinar el grado de correspondencia entre esas afirmaciones y los criterios establecidos, para luego comunicar los resultados a las personas interesadas”⁸

4.1.2 AUDITORÍA FINANCIERA

“La auditoría financiera es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de”⁹.

- a) Emitir una opinión independiente respecto a sí los estados financieros de la entidad auditada presentan razonablemente en todo aspecto significativo, y de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, la situación patrimonial y financiera, los resultados

⁷ VALERIANO, Ortiz, Luis, “Auditoría Administrativa”, Editorial SM, Lima – Perú 1997, Pág. 44

⁸ PAIVA, Quinteros Walker, “Guía de Auditoría” Editorial Educación y Cultura – Cochabamba Bolivia 2000 pág. 10

⁹ Resolución N° CGR/079/2006 Versión: 4; Vigencia: 04/2006 Código: M/CE/10-B CGR – Bolivia / Normas de Auditoría Gubernamental 16/98

de sus operaciones, los flujos de efectivo, la evolución del patrimonio neto, la ejecución presupuestaria de recursos, la ejecución presupuestaria de gastos, y los cambios en la cuenta ahorro – inversión – financiamiento.

b) Determinar si:

- la información financiera se encuentra presentada de acuerdo con criterios establecidos o declarados expresamente;
- la entidad auditada ha cumplido con requisitos financieros específicos, y
- el control interno relacionado con la presentación de informes financieros, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos.

4.1.3 AUDITORÍA OPERATIVA

"La auditoría Operativa es un examen objetivo de la gestión operativa de una entidad, su entorno y los sistemas operativos internos, y se orienta a identificar oportunidades de mejoras o cambios, analizar y evaluar las debilidades, amenazas y oportunidades, con el propósito de lograr que las actividades empresariales se ejecuten con eficiencia, efectividad y economía"¹⁰

4.1.4 AUDITORÍA INTERNA

"Una actividad objetiva, de certidumbre y consultoría diseñada para agregar valor y mejorar los servicios de una organización, le ayuda a una organización a lograr sus objetivos aportando un enfoque sistemático, disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de la administración de riesgos, el control y los procesos del ejercicio del poder."¹¹

¹⁰ CENTELLAS, España Rubén, "Auditoría Operacional", ABC Impresiones. 2ª Edición. La Paz 2002. Pág. 53

¹¹ WITTINGTON, Ray: Pany Kart, "Auditoría Un Enfoque Integral", McGraw-Hill. 14ª Ed. 2004. Pág. 692

La Auditoría interna es una actividad de evaluación independiente establecida dentro de una organización para examinar y evaluar sus actividades como un servicio para la organización”¹².

Además la auditoría interna investiga, revisa y evalúa los controles establecidos y a la vez comprueba el cumplimiento de los planes y procedimientos fijados a complementar auditorías externas dando más confiabilidad a la información de la empresa; es decir, son procedimientos de control posterior establecidos y aplicados por la unidad especializada de cada entidad.

4.1.5 AUDITORÍA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL (SAYCO)¹³

La evaluación de los sistemas de administración y control, es parte de la Auditoría Operacional, cuyo propósito fundamental es evaluar el diseño de los sistemas de administración y control, de acuerdo con las Normas Básicas de cada uno de los sistemas y los principios y Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental; y su implantación y funcionamiento de acuerdo con los reglamentos específicos elaborados por cada entidad.

Los Sistemas sujetos a evaluación son:

Programación de Operaciones, Organización Administrativa, Presupuesto, Administración de Personal, Administración de Bienes y servicios, Tesorería y Crédito Público, Contabilidad Integrada y Control Interno Posterior.

Como resultado de esta Evaluación se emite un informe con los resultados de la Auditoría sobre la implantación y funcionamiento de los sistemas para programar, ejecutar, controlar e informar sobre las operaciones de la entidad objeto del examen y el cumplimiento de las normas generales y específicas que regulan su accionar.

¹² Instituto de Auditores Internos

¹³ www.cgr.gov.bo/PortalCGR/Modulos/VerContenidose858.html?ItemID=87

4.1.6 AUDITORÍA ESPECIAL¹⁴

Es la acumulación y el examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales y, si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública.

La Auditoría Especial puede dar lugar a dos tipos de informes:

- a) Informe que contiene hallazgos de auditoría, quedan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, acompañados por el informe legal correspondiente, a excepción de las firmas de auditoría externa y profesionales independientes, y otros sustentatorios

Emergente de este informe se emiten los siguientes informes:

- Informe de auditoría Preliminar: Documento mediante el cual se comunica por escrito hallazgos con indicios de responsabilidad, que deben ser sujetos a procesos de aclaración.
- En el caso de establecerse indicios de responsabilidad penal, el informe no es sometido a proceso de aclaración.
- Informe de auditoría ampliatorio: Documento mediante el cual se comunica que como resultado de la evaluación de la documentación de descargo presentada por los involucrados en el informe preliminar, se ha establecido la existencia de nuevos indicios de responsabilidad o nuevos involucrados sobre los hallazgos

¹⁴Resolución N° CGR/079/2006 Versión: 4; Vigencia: 04/2006 Código: M/CE/10-BCGR – Bolivia / Normas de Auditoría Gubernamental 57/98

establecidos en el informe preliminar, que deben ser sujetos a un proceso de aclaración.

- Informe de auditoría complementaria: Documento mediante el cual el auditor gubernamental comunica por escrito los resultados de la evaluación de la documentación de descargo presentada por los involucrados en el cual se ratificaran o modificaran los indicios de responsabilidad establecidos en el informe preliminar.
 - Informe de auditoría con indicios de responsabilidad penal: Documento mediante el cual se comunica por escrito hallazgos con indicios de responsabilidad penal, que pueden surgir como resultado de la auditoría especial o de la evaluación de descargos a un informe preliminar o ampliatorio con indicios de responsabilidad.
- b) Informe que contiene hallazgos de auditoría que no dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, pero que son relevantes al control interno, formulando recomendaciones para ser superadas.

4.1.7 PROCESO DE AUDITORÍA

La secuencia de pasos que implica llevar a cabo una Auditoría puede variar según diferentes circunstancias.

No obstante ello, usualmente se verifican tres etapas especiales, la Planificación, Ejecución, Conclusión.

Estas etapas implican que la Auditoría es un proceso secuencial con un punto de partida y otro de terminación.

En la auditoría gubernamental, según el Manual de Normas de Auditoría Gubernamental existen las siguientes etapas como la planificación, ejecución, comunicación de resultados y seguimiento.

Figura N° 1

Etapas del Proceso de Auditoría



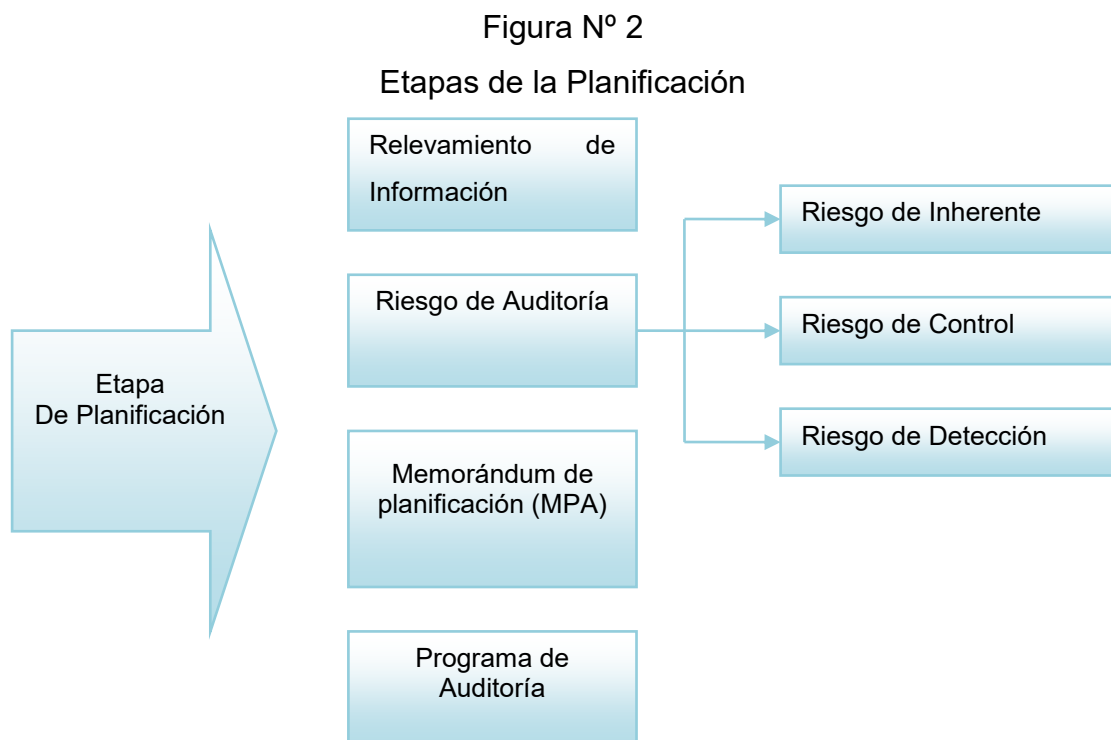
4.1.7.1 ETAPA DE PLANIFICACIÓN

Las Normas de Auditoría Gubernamental 221, 231, 241, 251, 261 y 271, hacen referencia a la Planificación, como la primera Norma que se debe cumplir en cualquier trabajo de auditoría.

Esta norma nos dice que **“la auditoría debe planificarse de tal forma que los objetivos del examen sean alcanzados eficientemente”**¹⁵.

La información necesaria para la planificación, varía de acuerdo con el tipo de auditoría, el objeto, los objetivos de la misma, la naturaleza del ente auditado y la atención a sus sistemas y procesos.

En esta fase, se recopilan una serie de insumos necesarios para definir la estrategia de auditoría que orientará la fase de ejecución.



La definición del objetivo de la auditoría constituye sin duda la parte más importante de la planificación. Es de una gran relevancia tener perfectamente definida la finalidad de la auditoría, lo que se pretende de ella y lo que se busca. Resulta de suma importancia que la auditoría se planifique con criterios realistas y que no se fijen objetivos inviables, bien sea esta inviabilidad absoluta, es decir, por las dificultades intrínsecas debidas a la entidad, actividad o programa, o por insuficiencias e inadecuación del equipo auditor.

¹⁵ Resolución N° CGR/079/2006 Versión: 4; Vigencia: 04/2006 Código: M/CE/10-BCGR – Bolivia / Normas de Auditoría Gubernamental 57/98

Toda actividad realizada en esta fase, debe quedar documentada en papeles de trabajo y sustentada con la documentación obtenida y resumida en un documento, denominado generalmente “memorando de planificación”; en dicho resumen se deberá exponer claramente el objeto, objetivo y alcance de la auditoría, así como otros aspectos que están definidos expresamente en cada una de las Normas.

4.1.7.1.1 RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN¹⁶

En función del tipo de auditoría, puede requerirse la realización de un relevamiento de información a efectos de establecer el grado de auditabilidad.

A los efectos de interpretación de esta norma se entiende por auditabilidad la condición que debe reunir el sujeto y el objeto de la auditoría para poder ser auditado.

El relevamiento de la información consiste en la toma de conocimiento sobre la predisposición de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad a someterse a una auditoría; y la existencia de la información necesaria y suficiente para ejecutar la auditoría.

4.1.7.1.2 RIESGO DE AUDITORÍA

Es la posibilidad de emitir un informe de auditoría inapropiado (incorrecto) sobre la información obtenida que esté distorsionada en aspectos materiales por no haber detectado errores o irregularidades significativas que modificarían el sentido de la opinión vertida en el informe.

“La auditoría no puede establecer con certeza que los registros y estados financieros sean confiables. Esta falta de certeza genera el concepto de riesgo de

¹⁶ Resolución N° CGR/079/2006 Versión: 4; Vigencia: 04/2006 Código: M/CE/10-BCGR – Bolivia / Normas de Auditoría Gubernamental 10/98

auditoría. Durante la planificación, se deben identificar los riesgos significativos de la auditoría y los procedimientos que se apliquen tratarán de reducir el riesgo a un nivel aceptable.

El riesgo de auditoría es la posibilidad de emitir una opinión limpia (sin salvedades) sobre los registros y estados financieros sustancialmente distorsionados y viceversa”.¹⁷

A los efectos de establecer el alcance de los procedimientos de auditoría, el auditor gubernamental debe determinarlos.

El riesgo de auditoría está compuesto por:

- **RIESGO INHERENTE**

“Es la posibilidad de que existan errores o irregularidades significativas en la información auditada, al margen de la efectividad de los controles internos relacionados”.¹⁸

“Entre los factores generales que determinan la existencia de un riesgo inherente, se pueden mencionar:

- a) La naturaleza de la actividad de la entidad, el tipo de operaciones que se realizan y el riesgo propio de esas operaciones, la naturaleza de sus productos y/o servicios y el volumen de las transacciones.
- b) La situación económica y financiera de la entidad.

¹⁷ Resolución CGR-1/002/98 Vigencia: Febrero 98 Norma: CI/03/1 Guía de auditoría para el examen de confiabilidad de los registros y Estados Financieros pág. 25/45

¹⁸ Resolución N° CGR/079/2006 Versión: 4; Vigencia: 04/2006 Código: M/CE/10-BCGR – Bolivia / Normas de Auditoría Gubernamental 19/98

- c) La organización gerencial y sus recursos humanos y materiales, la integridad de la Gerencia y la calidad de los recursos que la entidad posee.

Entre los factores específicos, se pueden mencionar:

- a) El número e importancia de ajustes y diferencias de auditoría determinados en auditorías anteriores, la complejidad de los cálculos,
- b) La experiencia y competencia del personal contable responsable del rubro, cuenta o componente. La mezcla y tamaño de las partidas que componen el rubro, cuenta o componente.
- c) La antigüedad de los sistemas de procesamiento electrónico de datos.
- d) El grado de intervención manual requerido en capturar, procesar y resumir los datos y el juicio subjetivo necesario para la determinación de montos”¹⁹.

- **RIESGO DE CONTROL**

“Es la posibilidad de que existan errores o irregularidades significativas en la información auditada, que no hayan sido prevenidos o detectados por los controles internos de la entidad”.²⁰

“Es el riesgo de que los sistemas de control estén incapacitados para detectar o evitar errores o irregularidades significativas en forma oportuna.

¹⁹ Resolución CGR-1/002/98 Vigencia: Febrero 98 Norma: CI/03/1 Guía de auditoría para el examen de confiabilidad de los registros y Estados Financieros pág. 25/45

²⁰ Resolución N° CGR/079/2006 Versión: 4; Vigencia: 04/2006 Código: M/CE/10-BCGR – Bolivia / Normas de Auditoría Gubernamental pág.19/98

Los factores que determinan el riesgo de control, están directamente relacionados con los sistemas de información implementados por la entidad, la eficacia del diseño de los controles establecidos y la capacidad para llevarlos a cabo”²¹.

- **RIESGOS DE DETECCIÓN**

“Es la posibilidad de que los procedimientos de auditoría fallen en detectar o no detecten la existencia de errores o irregularidades significativas en la información auditada”.²²

Una vez realizada la identificación de los factores corresponde efectuar la Evaluación de Riesgos, esta tarea de evaluación se realiza en dos niveles:

- En primer lugar, referida a la auditoría en su conjunto. En este nivel se identifica el riesgo global de que existan errores o irregularidades no detectados por los procedimientos de auditoría y que en definitiva lleven a emitir un informe de auditoría incorrecto.
- En segundo lugar, se evalúa el riesgo de auditoría específico para cada componente del examen particular de auditoría.

La evaluación del Riesgo de Auditoría va a estar directamente relacionada con la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría a aplicar, una vez evaluados los riesgos inherentes, de control y de detección, y conocido el riesgo de auditoría, debemos evaluar varias combinaciones de procedimientos y ver cuál es el conjunto más eficiente que satisface los objetivos para cada una de las afirmaciones.

²¹ Resolución CGR-1/002/98 Vigencia: Febrero 98 Norma: CI/03/1 Guía de auditoría para el examen de confiabilidad de los registros y Estados Financieros pág. 25/45

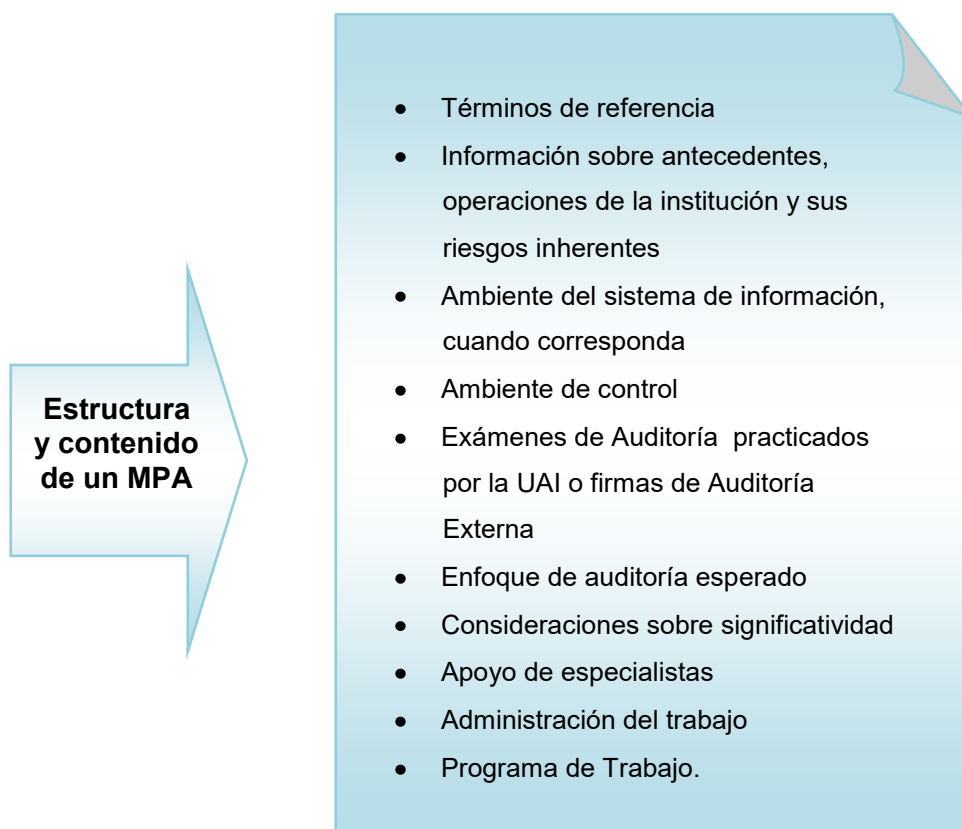
²² Resolución N° CGR/079/2006 Versión: 4; Vigencia: 04/2006 Código: M/CE/10-BCGR – Bolivia / Normas de Auditoría Gubernamental 19/98

4.1.7.1.3 MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)²³

“En las normas de auditoría, se considera de utilidad preparar el Memorándum de Planificación que comprenda información introductoria de carácter general referida a la empresa, área, programa, función, etc. Bajo examen.”²⁴

Este documento resume la información clave obtenida durante el proceso de planificación de la auditoría. Es una forma de resumir las decisiones importantes y de guiar a los miembros del equipo de trabajo. La información clave que debe integrar este memorándum, es la siguiente:

Figura N° 3
Estructura y Contenido de un MPA



²³ Resolución CGR-1/002/98 Vigencia: Febrero 98 Norma: CI/03/1 Guía de auditoría para el examen de confiabilidad de los registros y Estados Financieros pág. 12/45

²⁴ CENTELLAS, España Rubén, “Auditoría Operacional”, ABC Impresiones. 1ª Edición. La Paz 2002. Pág. 141

- **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

En los términos de referencia se deben considerar los siguientes temas que, a manera de ejemplo, se citan a continuación:

- a) Principales objetivos y responsabilidades en materia de informes
- b) Alcance
- c) Normas vigentes para el desarrollo de la auditoría
- d) Fecha de presentación del informe

- **INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA ENTIDAD Y SUS RIESGOS INHERENTES**

La comprensión de la situación económica y de las actividades de la entidad a ser auditada es un requisito necesario para lograr una auditoría efectiva. Es esencial contar con suficiente información sobre las actividades de la entidad, a fin de evaluar el medio en el cual opera, los individuos que conducen la misma y los factores que influyen sobre su éxito o fracaso.

El examen de auditoría está basado en la comprensión de la actividad de la entidad auditada. Únicamente se estará en condiciones de verificar si los estados financieros son confiables si hemos comprendido en primer término su actividad; por lo tanto debemos desarrollar o actualizar nuestra comprensión sobre la misma, considerando, evaluando y documentando los siguientes aspectos:

- a) Antecedentes de la entidad
- b) Estructura organizativa
- c) Naturaleza de las operaciones

Como producto de este análisis y comprensión de la actividad de la entidad auditada, debemos obtener aquellos aspectos o segmentos de dicha actividad sobre los cuales deseamos asegurarnos que reciban una especial atención en el plan de

auditoría y mencionar los riesgos inherentes que puedan afectar a la confiabilidad de los estados financieros en su conjunto.

Adicionalmente, debemos incluir un detalle de los hechos y transacciones individualmente significativos, que requieran un tratamiento específico en nuestro alcance.

- **SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA CONTABLE**

Se detallará la información financiera emitida por la entidad y registros contables y presupuestarios utilizados, como así también la periodicidad con que se emite dicha información. Deberá incluirse una breve descripción de la configuración vigente del sistema de procesamiento electrónico de datos y normas de seguridad implementadas sobre los datos procesados.

Adicionalmente, esta etapa comprenderá el análisis de:

- a) Los sistemas y controles de información contable.
- b) Los sistemas de contabilidad presupuestaria aplicados.
- c) Las prácticas utilizadas para la administración de fondos.
- d) El grado de centralización o descentralización de las actividades contables y financieras.
- e) Los principales procedimientos administrativo-contables.
- f) Los métodos de valuación.
- g) Las principales prácticas y principios contables aplicados que utiliza la entidad para preparar sus registros y estados financieros, como así también la existencia de cambios en su aplicación respecto del ejercicio anterior.

También deberán ser detallados los problemas en la aplicación de los principios que se detectaron en años anteriores.

- **AMBIENTE DE CONTROL**

Se deberá mencionar el compromiso existente de la gerencia para generar un ambiente favorable hacia la aplicación de los controles. Es decir, la importancia que la gerencia otorga a los controles y la exigencia que ejerce para obtener información confiable.

Asimismo, se debe expresar el grado de separación de funciones existente, las responsabilidades de la gerencia y su participación en la toma de decisiones.

Por otra parte, se mencionará el resultado de la evaluación de la información más relevante que utiliza la gerencia para controlar la entidad y la ejecución de las operaciones más significativas.

Adicionalmente, documentaremos aquellos riesgos de control importantes que pueden afectar a la confiabilidad de los registros y estados financieros tomados en su conjunto.

- **EXÁMENES DE AUDITORÍA PRACTICADOS**

Se mencionarán y, de corresponder, se programará el seguimiento de los resultados relevantes de las auditorías financieras o especiales practicadas por firmas privadas de auditoría, CGR o Unidad de Auditoría Interna del ente tutor. También deberá ser informado los aspectos relevantes del último informe sobre confiabilidad efectuado por la Unidad de Auditoría Interna.

- **ENFOQUE DE AUDITORÍA**

Para la determinación del enfoque para cada uno de los componentes determinados es necesaria la evaluación de los riesgos.

El desarrollo de un enfoque efectivo y eficiente que responda a los riesgos determinados requiere la selección de procedimientos que proporcionen un nivel adecuado de satisfacción de auditoría con la menor inversión posible de recursos.

Se deberá documentar en términos generales los siguientes aspectos:

- El nivel de confianza planificada en los controles.
- Procedimientos específicos requeridos para las áreas de mayor riesgo o para temas que requieran una atención especial.
- Como se obtendrá la confianza en los controles y si esto se realiza a través de pruebas detalladas de cumplimiento de controles clave u otro tipo de procedimientos.
- La naturaleza general de los procedimientos sustantivos, especificando en términos generales si serán procedimientos analíticos o pruebas detalladas de transacciones o saldos.

En la determinación del enfoque se debe considerar que la auditoría sobre confiabilidad utilizará el resultado de las auditorías previas programadas y no programadas realizadas durante el ejercicio como elemento de juicio para determinar el nivel de confianza que depositará en los controles vigentes.

Cada componente deberá ser evaluado respecto de los riesgos inherentes y de control determinados, utilizando el conocimiento de auditoría acumulada y la información obtenida. Los riesgos deben ser evaluados considerando la significatividad de los componentes. Las evaluaciones de riesgo permitirán al auditor interno documentar su estimación del riesgo y determinar el enfoque de auditoría para cada componente.

- **CONSIDERACIÓN SOBRE SIGNIFICATIVIDAD**

La significatividad en la planificación de la auditoría implica considerar el nivel de error o irregularidad que puede existir sin distorsionar los estados financieros. Esto proporciona los siguientes beneficios:

- a) La naturaleza y alcance de los procedimientos de auditoría son mejor planificados y resultan más efectivos.
- b) Los miembros del equipo de auditoría están mejor informados acerca de lo que se considera significativo y por consiguiente se reduce el énfasis sobre los ítems no significativos.

En la etapa de finalización de la auditoría es necesario considerar los errores o irregularidades identificadas para determinar si representan distorsiones significativas en los estados financieros tomados en su conjunto. Las evaluaciones de significatividad son aplicables tanto a los rubros y cuentas en forma individual como conjunta.

No existen criterios rígidos sobre los cuales basar la evaluación de la significatividad para los estados financieros tomados en su conjunto o para evaluar la significatividad de cuentas, rubros o ítems individuales, en todos estos aspectos prima el criterio profesional.

- **ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO**

Las fechas de las distintas etapas en que se desarrollará la auditoría sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros deben estar relacionadas con el Programa Operativo Anual.

Se establecerá razonablemente el tiempo a utilizar para la determinación de las necesidades de personal necesario para llevar a cabo el trabajo.

- **PROGRAMAS DE TRABAJO**

Según Ray Wittington y Kurt Pany, un Programa de Auditoría es: “una lista detallada de los procedimientos de auditoría que deben realizarse en el curso de la auditoría.”²⁵

Por tanto es un esquema de tallado del trabajo por realizar y los procedimientos a emplearse, determinando la extensión y la oportunidad en que serán aplicados, referenciando los papeles de trabajo, donde y quienes los han elaborado.

Las instrucciones detalladas para la recopilación de la evidencia para un área de auditoría o para toda la auditoría recibe el nombre de Programa de Auditoría, este siempre incluye una lista de procedimientos de auditoría.

4.1.7.2 ETAPA DE EJECUCIÓN

Finalización de la Etapa de Planificación de investigación, aplicables a una partida o a un grupo de hechos o circunstancias examinadas para la obtención de evidencia que proporcione satisfacción de auditoría y mediante los cuales el auditor obtiene las bases necesarias para fundamentar su opinión; es decir que es la instrucción detallada para la recopilación de un tipo de evidencia que se ha de obtener durante la auditoría.

Existen dos tipos de procedimientos de auditoría, los cuales son; los Procedimientos de Cumplimiento y los Procedimientos Sustantivos.

4.1.7.2.1 PROCEDIMIENTOS DE CUMPLIMIENTO

Los procedimientos de cumplimiento proporcionan evidencia de los procedimientos de control interno, se están siendo aplicados en forma establecida y en los cuales el auditor basara su confianza. Tienen como propósito comprobar la efectividad de los

²⁵ WITTINGTON, Ray: Pany Kart, “Auditoria Un Enfoque Integral”, McGraw-Hill. 14° Ed. 2004. Pág. 180

sistemas de control interno, reuniendo evidencia suficiente sobre la eficiencia de dicho sistema.

4.1.7.2.2 PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

Los procedimientos sustantivos proporcionan evidencia de auditoría relacionada con la integridad, exactitud y validez de la información contenida en los estados financieros o descubrir los posibles errores o irregularidades significativas que podrían contener los mismos.

4.1.7.2.3 EVIDENCIA DE AUDITORÍA

“Evidencia es la certidumbre, certeza, manifiesta, convencimiento, seguridad, convicción tan perceptible de una cosa que nadie puede racionalmente dudar de ella y la Evidencia de Auditoría es la base de sustentación de la auditoría es cualquier información, asunto o hecho que obtiene, reúne o utiliza el auditor, si la información que se está auditando, esta presentada de acuerdo a criterios establecidos en cualquier tipo de auditoría.”²⁶

Las Normas de Auditoría Gubernamental 224, 234, 244, 254, 264 y 274, hacen referencia a la Evidencia, como la cuarta Norma que se debe cumplir en cualquier trabajo de auditoría.

“Debe obtenerse evidencia competente y suficiente como base razonable para sustentar los hallazgos y conclusiones del auditor gubernamental”²⁷

Para que sea competente, la evidencia debe ser tanto válida como relevante.

Los siguientes criterios, entre otros, constituyen factores que contribuyen a la competencia de la evidencia:

²⁶ ZUAZO, Lidia. “Papeles de Trabajo de Auditoría”. Ed. Presencia. La Paz – Bolivia. 3ª Edición 2003. Pág. 52

²⁷ Resolución N° CGR/079/2006 Versión: 4; Vigencia: 04/2006 Código: M/CE/10-BCGR – Bolivia / Normas de Auditoría Gubernamental 19/98

- a) cuando la evidencia ha sido obtenida de fuentes independientes a la entidad auditada.
- b) cuando la contabilidad y los estados financieros han sido elaborados bajo condiciones satisfactorias de control interno.
- c) cuando la evidencia ha sido obtenida por el auditor gubernamental en forma directa, por ejemplo, a través de recuentos físicos, observación, cálculos e inspección.

La evidencia es suficiente si basta para sustentar la opinión del auditor gubernamental, para ello debe ejercitar su juicio profesional con el propósito de determinar la cantidad y tipo de evidencia necesarios.

Al respecto, el auditor gubernamental no necesita examinar toda la información disponible para alcanzar una conclusión razonable. Sin embargo, la suficiencia de la evidencia debe permitir a terceras personas arribar a la misma conclusión a la que ha llegado el auditor gubernamental.

Las evidencias de auditoría pueden clasificarse como sigue:

- **Testimoniales.** Obtenidas mediante entrevistas, declaraciones, encuestas (confirmaciones), etc., debiendo constar la misma en documento escrito.
- **Documentales.** Proporcionadas por los registros de contabilidad, contratos, facturas, informes y otros documentos.
- **Físicas.** Emergentes de la inspección u observación directa de las actividades, bienes o sucesos, cuyo resultado debe constar en documento escrito.
- **Analíticas.** Desarrolladas a través de cálculos, estimaciones, comparaciones, estudios de índices y tendencias, investigación de variaciones y operaciones no habituales.

- **Informáticas.** Contenidas en soportes electrónicos e informáticos, así como los elementos lógicos, programas y aplicaciones utilizados en los procedimientos de la entidad.

La evidencia obtenida por el auditor gubernamental debe conservarse en papeles de trabajo.

4.1.7.2.4 PAPELES DE TRABAJO

“Los papeles de trabajo comprenden la totalidad de los documentos preparados o recibidos por los auditores gubernamentales, de manera que, en conjunto, constituyan un compendio de las pruebas realizadas durante el proceso de auditoría y de las evidencias obtenidas para llegar a formarse una opinión o abstenerse de ella.

Los papeles de trabajo tienen tres propósitos: proporcionar el principal sustento del informe de los auditores gubernamentales, permitir que los auditores gubernamentales ejecuten y supervisen la auditoría y, por último, permitir que otros revisen la calidad de la auditoría.

Los papeles de trabajo deben contener:

- a) los objetivos, alcance y procedimientos, incluyendo cualquier criterio de muestreo utilizado.
- b) la documentación del trabajo realizado para sustentar conclusiones y juicios significativos, incluyendo descripciones de las transacciones y registros examinados que permitan a un auditor gubernamental experimentado, examinar las mismas transacciones y registros.
- c) las recomendaciones, de corresponder.
- d) la evidencia de las revisiones de supervisión realizadas sobre el trabajo efectuado

- e) los requisitos técnicos mínimos como ser: nombre de la entidad, propósito de la cédula, referencias, correferencias, fecha y rúbrica del auditor responsable.

Los papeles de trabajo son propiedad de la organización de auditoría.

La organización de auditoría debe adoptar procedimientos para la custodia y conservación de los papeles de trabajo, debiendo ser protegidos para evitar la revelación no autorizada de su contenido y mantenerlos, como mínimo, por el período de tiempo establecido por el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables o por la Contraloría General de la República, el plazo que resulte mayor”.²⁸

4.1.7.2.4.1 OBJETIVOS DE LOS PAPELES DE TRABAJO ²⁹

El objetivo principal de los papeles de trabajo, es el de suministrar o proporcionar evidencia componente. Suficiente y Relevante que respalde los hallazgos, conclusiones y recomendaciones. Adicionalmente se pueden enumerar los siguientes objetivos.

- Proporcionan evidencia documental del trabajo realizado por el auditor durante el proceso de la auditoría.
- Demuestran el cumplimiento de normas, procedimientos de auditoría y el debido cuidado y diligencia profesional.
- Constituyen el marco de referencia para efectuar el control de calidad o supervisión del proceso de auditoría y permiten dejar evidencia de la supervisión del trabajo de auditoría.
- Respalda el contenido del informe de auditoría, registran las conclusiones, recomendaciones y opinión del auditor.

²⁸ Resolución N° CGR/079/2006 Versión: 4; Vigencia: 04/2006 Código: M/CE/10-BCGR – Bolivia / Normas de Auditoría Gubernamental 23/98

²⁹ ZUAZO, Lidia. “Papeles de trabajo de Auditoría”. Ed. Presencia. La Paz-Bolivia. 3° Edición 2003. Pág.51-53

- Constituyen el cimiento para evaluar el desempeño de los auditores.
- Permiten a los auditores organizar, uniformar y coordinar su trabajo durante las fases de la auditoría.
- Constituyen fuente de información que puede ser utilizado en futuros exámenes de auditoría.

4.1.7.2.4.2 CARACTERÍSTICAS DE LOS PAPELES DE TRABAJO³⁰

La obtención de evidencia competente estará e función a la calidad de los papeles de trabajo, mismos que reunir las siguientes características:

- Claros
- Concisos
- Íntegros – Completos
- Objetivos
- Ordenados – Organizados
- Pertinentes
- Lógicos
- Pulcros

4.1.7.2.4.3 ARCHIVO DE LOS PAPELES DE TRABAJO³¹

Los papeles de trabajo deben archivar en orden correlativo mediante la utilización de legajos especiales debidamente organizados en forma general y específica, con el propósito de mostrar el flujo de la información desde su inicio hasta su finalización, de acuerdo a los objetivos que se pretenden en cada fase y tipo de auditoría para poder efectuar el seguimiento de los procedimientos, pruebas, evidencias obtenidas antes, durante y la conclusión del trabajo, así como las evidencias de supervisión y control de calidad.

³⁰ ZUAZO, Lidia. “Papeles de trabajo de Auditoria”. Ed. Presencia. La Paz-Bolivia. 3° Edición 2003. Pág. 54

³¹ ZUAZO, Lidia. “Papeles de trabajo de Auditoria”. Ed. Presencia. La Paz-Bolivia. 3° Edición 2003. Pág. 175.

En cualquier tipo de auditoría la organización de los papeles de trabajo está compuesta por los siguientes legajos o archivos:

- Legajo Permanente
- Legajo de Planificación
- Legajo Corriente

4.1.7.2.5 HALLAZGOS DE AUDITORÍA

Los hallazgos son errores, irregularidades, anormalidades o excepciones que nos permite emitir recomendaciones, las cuales al encontrarse documentadas se constituyen en evidencia de Auditoría.

En Auditoría se emplea para referirse al resultado de comparar un crédito con una situación real, por ello un hallazgo de Auditoría es el resultado de una investigación, su análisis y comparación, donde los auditores examinan y describen una situación y la comparan con la afirmación correspondiente (lo que debe ser). Normalmente el desarrollo de hallazgos de auditoría está orientado a áreas críticas que son susceptibles de mejoras.

Los atributos de hallazgo de auditoría son los siguientes:

4.1.7.2.5.1 CONDICIÓN

La condición es la revelación de “lo que es”, “lo que demuestra la evidencia”, es decir la deficiencia o debilidad, tal como fue encontrada durante la auditoría o evaluación. La redacción implica señalar en lo posible la cantidad de Errores en forma suficiente, es decir que se utiliza el término Condición porque generalmente en los análisis administrativos no se cuenta con unidades de medición para todas las situaciones captadas, ya que no todos los hallazgos se expresan necesariamente en forma cuantitativa.

4.1.7.2.5.2 CRITERIO

Es la norma con la cual se mide la condición, el criterio es la manifestación de “lo que debe ser”, es decir lo que se establece en el proceso de planificación: principios, leyes. Normas de control interno, reglamentos, manuales defunciones, políticas, procedimientos, cualquier otra normativa o instructivo por escrito y en ciertos casos el sentido común y en otros el criterio del auditor que llegan a constituirse en criterios; por lo tanto los mismos están dados por las unidades de medida, las normas aplicables o los parámetros que el auditor utiliza para comparar o medir la situación actual.

4.1.7.2.5.3 CAUSA

Es la razón fundamental por la cual ocurrió la condición, la causa es el motivo por el que no se cumplió el criterio, es decir la revelación del origen del porque sucedió la debilidad o deficiencia. Es de suma importancia identificar y comprender la razón específica de la condición dada, para que de manera imparcial y eficaz se la pueda examinar apropiadamente y sugerir medidas correctivas, ya que de la correcta identificación de las causas depende la formulación de adecuadas recomendaciones.

4.1.7.2.5.4 EFECTO

El efecto o consecuencia es el riesgo del resultado real o potencial de la condición encontrada, que surge de mantener el actual procedimiento o condición al comparar lo que es con lo que debe ser (Condición Vs Criterio).

La identificación del efecto es muy importante para resaltar la magnitud del problema; el auditor debe evaluar no solo las consecuencias inmediatas del hecho, si no también los efectos colaterales reales y potenciales en términos cualitativos o cuantitativos, según corresponda.

4.1.7.2.5.5 RECOMENDACIÓN

La recomendación constituye el criterio del auditor gubernamental y debe reflejar el conocimiento y buen juicio con relación a lo que más conviene a la institución, es decir que son las sugerencias para eliminar las diferencias o debilidades detectadas, en general, una buena recomendación se basa en el análisis de los recursos y en la consideración de su costo / beneficio.

4.1.7.2.6 PLANILLA DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Registra los hallazgos de las deficiencias, que son los procedimientos y técnicas a los controles que le hacen falta a la estructura del sistema de control la deficiencia de control interno debe estar estructurada de acuerdo a los atributos de los hallazgos, de la siguiente manera. Los papeles de trabajo preparados durante esta fase deben mostrar la ejecución de los procedimientos reflejados en el programa de auditoría con la evidencia suficiente, competente y relevante que respalde los hallazgos, conclusiones y recomendaciones.

4.1.7.3 ETAPA DE CONCLUSION Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Una vez resumidos los hallazgos obtenidos en la etapa de ejecución, se evalúan los mismos en forma integral y se procede a la emisión de los informes correspondientes. La etapa de Conclusión y Comunicación de Resultados consiste en que el auditor podrá comunicar a la entidad en forma escrita los resultados preliminares de su trabajo; una vez complementados los trabajos finales, se cuenta con la evidencia necesaria para emitir una opinión o juicio técnico sobre las operaciones examinadas, opinión que será expuesta en el informe de auditoría.

4.1.7.3.1 INFORME DE AUDITORÍA

El informe del auditor es la expresión de una opinión profesional, es decir que es el producto final de su trabajo en el cual presenta sus comentarios sobre las deficiencias, sus conclusiones y recomendaciones.

La importancia del informe de auditoría es superlativa, ya que representa la conclusión del trabajo del auditor, por tal causa se le debe asignar un extremo cuidado verificado que sea técnicamente correcto y adecuadamente presentado.

4.1.7.3.2 CONCLUSIÓN

Las conclusiones de auditoría son opiniones profesionales del auditor en base a su examen, son producto de su propio raciocinio, su formulación se basa en realidades de la situación encontrada, manteniendo una actitud objetiva, positiva e independiente sobre lo examinado.

Las conclusiones son juicios del auditor basados en los hallazgos luego de evaluar sus atributos y los comentarios de la entidad, generalmente se refiere a irregularidades, deficiencias o aspectos negativos encontrados.

Por tanto, las conclusiones forman una parte muy importante del informe de auditoría ya que están basadas en la realidad de las situaciones examinadas y respaldadas por los papeles de trabajo.

4.1.7.3.3 RECOMENDACIONES

Las recomendaciones del auditor son el producto más importante del informe de auditoría cuya finalidad es la de mejorar las operaciones y/o actividades auditadas de la entidad, debido a esta importancia deben ser claramente identificadas; es decir que son sugerencias positivas para corregir o solucionar los problemas o deficiencias encontradas; las recomendaciones cumplen uno de los fines de la auditoría que es de enmendar los errores en el sistema o en general en la administración.

Al formular las recomendaciones el auditor debe incluir brevemente el contenido leyes, reglamentos, etc., que por su mandato deben cumplirse.

Las recomendaciones deben estar dirigidas al titular de la entidad y al funcionario responsable del área, al nivel más alto de tal manera que puede tomar decisiones.

4.1.7.4 ETAPA DE SEGUIMIENTO³²

La octava norma general de las Normas de Auditoría Gubernamental es el seguimiento.

La Contraloría General del Estado y las unidades de auditoría interna de las entidades públicas deben verificar oportunamente el grado de implantación de las recomendaciones contenidas en sus informes. Además, las unidades de auditoría interna deben verificar el cumplimiento del cronograma de implantación de recomendaciones de las firmas privadas y profesionales independientes.

El grado de implantación de las recomendaciones debe ser considerado de la siguiente manera:

- **Implantada:** cuando, por una parte, las causas que motivaron la recomendación fueron anuladas o minimizadas, asegurando que los efectos no se repitan y, por otra parte, se hayan cumplido los procesos institucionales para ponerlas en práctica.
- **Parcialmente implantada:** cuando los cursos de acción, sobre la base de la recomendación formulada por el auditor, ejecutados por la entidad tiene la capacidad de anular o minimizar la causa que motivó la recomendación (o sea que es eficaz), pero no se concluyó el proceso para ponerla en práctica (por ejemplo, un manual de funciones completamente elaborado y que cumpla con los requisitos para anular la causa de la recomendación, pero que aún no fue formalmente aprobado ni puesto en vigencia).
- **No implantada:** cuando no se ha realizado ninguna actividad o cuando las actividades realizadas no aseguran la eficacia de la solución planteada por la entidad (por ejemplo, un manual de funciones elaborado pero que no tiene la

³² Resolución N° CGR/079/2006 Versión: 4; Vigencia: 04/2006 Código: M/CE/10-BCGR – Bolivia / Normas de Auditoría Gubernamental 10/98

capacidad de anular la causa que originó la recomendación, ya sea porque es incompleto, no cumple la normativa vigente, etc.)

4.1.8 CONTROL INTERNO

Según los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental se define de la siguiente manera:

“El Control Interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión, integradas a los procesos básicos de la misma e incorporadas a la infraestructura de la organización, bajo la responsabilidad de su consejo de administración y su máximo ejecutivo llevado a cabo por estos y por todo el personal de la misma, diseñado con el objeto de limitar los riesgos internos y externos que afectan las actividades de la organización, proporcionando un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia de las operaciones de confiabilidad de la información financiera y de cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas, así como las iniciativas de calidad establecidas.”³³

4.1.8.1 NATURALEZA DEL CONTROL INTERNO³⁴

El control interno gubernamental constituye un proceso integrado a todos los procesos, técnicos y administrativos, que conforman el accionar de las organizaciones públicas hacia el logro de sus objetivos específicos en concordancia con los planes generales de gobierno.

El control interno lejos de interferir el accionar de las diferentes organizaciones, es un medio más para el logro de objetivos. Pero no solo en términos de efectividad, sino también con la economicidad que optimice de forma razonable, la relación costo / beneficio y la calidad de los productos y/o servicios.

³³ Resolución N° CGR-1/070/2000 Versión: 2; Vigencia 01/2001 Código: CI/08 Principios, Normas Generales y Básica de Control Interno Gubernamental Pág. 7/52

³⁴ Resolución N° CGR-1/070/2000 Versión: 2; Vigencia 01/2001 Código: CI/08 Principios, Normas Generales y Básica de Control Interno Gubernamental Pág. 5

El logro de los objetivos además debe complementarse con la transparencia de los hechos económicos producto del accionar de las entidades públicas, esta transparencia se enmarca en el cumplimiento de la legislación y normativa específica aplicables a cada entidad pública en particular.

El marco integrado de control consta de cinco componentes interrelacionados, derivados de la forma y estilo de la dirección, y que además están integrados al proceso de gestión, y son los siguientes:

- Ambiente de control,
- Evaluación de riesgos,
- Actividades de control,
- Información y comunicación, y
- Supervisión

Por lo tanto, el control interno dentro su naturaleza procura orientar las acciones de forma sistemática:

- Hacia el logro de objetivos predeterminados,
- Minimizando los riesgos,
- Detectando y/o previniendo los desvíos que puedan existir entre la relación de las acciones con los objetivos.

4.1.8.2 COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL

El Sistema de Control Gubernamental está integrado por:

4.1.8.2.1 CONTROL INTERNO PREVIO³⁵

El control Interno previo comprende los procedimientos incorporados en el plan de organización y los reglamentos, manuales y procedimientos administrativos y operativos de cada entidad, para ser aplicados en su unidades por los servidores de la misma,

³⁵ Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la CGR D.S. N° 23215, Cap. II, Art. 11

antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o que sus actos causen efecto, con el fin de verificar el cumplimiento de las normas que las regulan, los hechos que las respaldan y la conveniencia y oportunidad de su ejecución.

El control interno previo es realizado por los servidores públicos que participan directamente en el desarrollo de las operaciones de la entidad en sus respectivas unidades.

4.1.8.2.2 CONTROL INTERNO POSTERIOR³⁶

El control Interno Posterior comprende los procedimientos de control incorporados en el plan de organización y los reglamentos, manuales y procedimientos administrativos y operativos de cada entidad, para ser aplicados por los responsables superiores sobre los resultados de las operaciones bajo su directa competencia.

El control interno posterior es ejecutado por la Máxima Autoridad Ejecutiva y los responsables superiores de la entidad, quienes deben verificar que los resultados que está alcanzando la unidad bajo su directa competencia, correspondan a los que se programaron, tanto en calidad como en cantidad.

La Unidad de Auditoría Interna (en caso de que se cuente con ella), quién depende de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

4.1.8.3 LIMITACIONES DEL CONTROL INTERNO

Las limitaciones del control interno según el coso y coco, resaltan que solo se puede alcanzar una cierta seguridad de que los sistemas de control funciones y apoyen la consecución de los objetivos de la organización, debido a limitaciones tales como:

- Juicios equivocados en la toma de decisiones.
- Fracasos debido a errores humanos.
- Actividades de control que hayan sido burladas por dos o más personas.

³⁶ Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la CGR D.S. N° 23215, Cap. II, Art. 11

- Control de dirección con predominio.

4.1.8.4 ENFOQUE CONTEMPORÁNEO DEL CONTROL INTERNO

El objetivo fundamental del informe COSO al relacionarlos con la Auditoría Interna, es definir un nuevo marco conceptual del Control Interno, capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que venían siendo utilizados sobre este tema, logrando así, en el ámbito de las organizaciones públicas o privadas de la auditoría interna o externa, o los niveles académicos o legislativos, se cuenta con un marco conceptual común, una visión integradora que satisficiera las demandas generales de todos los sectores involucrados.

Tanto la auditoría interna como el informe COSO, buscan lograr la eficiencia y eficacia de las operaciones, lo que nos proporciona una cierta seguridad de que la organización seguirá sus objetivos y metas definidas.

4.2. MARCO CONCEPTUAL

4.2.1 EVIDENCIA

Son las pruebas que obtiene el auditor durante la ejecución de la auditoría, que manifiesta la certeza o convicción sobre los hechos o hallazgos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes que sustentan las conclusiones del auditor.

4.2.2 EFICACIA

Capacidad que tiene un sistema de asegurar razonablemente la consecución de objetivos. En términos generales la eficacia es la relación entre los resultados logrados y el objetivo previsto.

4.2.3 EFICIENCIA

Habilidad de alcanzar objetivos empleando la mínima cantidad de recursos posibles. En este sentido, un índice de eficiencia generalmente utilizado es la relación entre los resultados obtenidos y la cantidad de recursos empleados.

4.2.4 ECONOMÍA

Habilidad de minimizar el costo unitario de los recursos empleados en la consecución de objetivos, sin comprometer estos últimos. Es este sentido, un índice de economía generalmente el empleado en la relación entre los resultados obtenidos y el costo de los mismos.

4.2.5 PROCESO

Es el conjunto de procedimientos que deben ejecutarse para el alcance de los objetivos de la entidad, que comprende el desarrollo de actividades y operaciones.

Conjunto de recursos y actividades que transforman elementos de entrada (insumos) en elementos de salida (producto/servicio); los recursos incluyen el personal, las finanzas, las instalaciones, los equipos, las tecnologías, las técnicas y los métodos.

4.2.6 PROCEDIMIENTO

Es la secuencia de tareas especificadas, para realizar una operación o parte de ella. Describe la forma exacta bajo la cual ciertas actividades deben cumplirse.

En síntesis, los procedimientos conforman una secuencia cronológica de acciones requeridas.

Manera especificada de realizar una actividad, que debe estar contenida en documentos aprobados, la cual incluye el objeto y el alcance de una actividad, qué debe hacerse y quien debe hacerlo, cuándo, dónde y cómo debe hacerse, qué materiales y equipos y documentos deben utilizarse y cómo debe controlarse y registrarse.

4.2.7 RESPONSABILIDAD

Dar respuesta o rendir cuentas en forma transparente por lo actuado y por los resultados obtenidos en la administración de los recursos del Estado, no sólo como

consecuencia de una responsabilidad conferida, resultante del cargo ocupado, sino por la responsabilidad asumida y convenida ante la jerarquía institucional y ante la sociedad al acceder a un cargo público.

4.2.8 SISTEMA

Serie de actividades relacionadas, cuyo diseño y operación conjunta, tienen el propósito de lograr uno o más objetivos preestablecidos; en tal sentido, cualquier entidad, actividad, área, programa, proyecto o parte de éstos, puede ser considerado como un sistema, donde los recursos (entradas al sistema) son organizados procesados por el sistema) para producir resultados (salidas del sistema) de acuerdo con propósitos predeterminados (objetivos del sistema).

4.2.9 VERIFICACIÓN

Confirmación de examen y obtención de evidencia objetiva que los controles se ejecuten conforme a su diseño.

4.2.10 VALIDACIÓN

Confirmación mediante examen y obtención de evidencia objetiva que sus objetivos predeterminados se logran por cuanto operan efectivamente.

CAPITULO V

MARCO LEGAL Y NORMATIVO

5.1 DECRETO LEY N° 14100 LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION DE ESTADÍSTICA ³⁷

5.1.1 ANTECEDENTES

La Ley del Sistema Nacional de Información de Estadística Decreto Ley N° 14100 del 5 de noviembre de 1976, confiere al Instituto Nacional de Estadística la responsabilidad de dirigir, planificar, ejecutar, controlar y coordinar las actividades, tanto en oficinas públicas como privadas, para obtener datos estadísticos; además de capacitar recursos humanos y crear la conciencia estadística nacional, comprende en sus 7 Títulos, VI Capítulos y 28 artículos.

5.1.2 FINALIDAD DEL D.L. N°14100

Se crea el Sistema Nacional de Información de Estadística con la finalidad de obtener, analizar, procesar y proporcionar de la manera más eficiente la información estadística para orientar el desarrollo socio-económico del país.

5.1.3 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Sistema Nacional de Información de Estadística, se instituye a nivel nacional, sectorial y regional por todas las personas naturales y jurídicas, públicas y privadas que realizan actividades estadísticas, o que producen datos e informaciones que interesan al Sistema.

³⁷ *Ley del Sistema Nacional de Información Estadística(DL N°14100)*

5.2 LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL³⁸

La Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental es una norma que fue promulgada el 20 de julio de 1990.

- Expresa un modelo de administración para el manejo de los recursos del Estado.
- Establece sistemas de administración financiera y no financiera, que funcionan de manera interrelacionada entre sí y con los sistemas nacionales de planificación e Inversión Pública
- Establece el régimen de responsabilidad de los servidores públicos por el desempeño de sus funciones.

Así mismo la Ley N° 1178 regula ocho sistemas y están agrupados por actividades de la siguiente manera:

Para Programar y Organizar las Actividades

- Sistema de programación y operaciones
- Sistema de Organización Administrativa
- Sistema de presupuesto

Para Ejecutar las Actividades Programadas

- Sistema de Administración de personal
- Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- Sistema de Tesorería y Crédito Público
- Sistema de Contabilidad Integrada

³⁸ Ley de Administración y Control Gubernamental Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990.

Para Controlar la Gestión del Sector Público

- Control Gubernamental Integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior.

5.2.1 FINALIDAD DE LA LEY N° 1178

Las principales finalidades y objetivos son los siguientes:

- **Lograr la administración eficaz y eficiente de los recursos públicos**
Para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, objetivos, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público, las entidades públicas deben programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y uso de los recursos del Estado.
- **Generar información que muestre con transparencia la gestión**
Significa producir información útil, oportuna y confiable en todos los niveles de la administración pública, para una racional toma de decisiones y un efectivo control del logro de los objetivos.
- **Lograr que todo servidor público asuma plena responsabilidad por el desempeño de sus funciones**
Todo servidor público, sin distinción de jerarquía, debe rendir cuenta no solo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultados de su aplicación.
- **Desarrollar la capacidad administrativa en el Sector Público**
La implantación y adecuado funcionamiento de sistemas administrativos en las entidades públicas implica mejorar su capacidad administrativa, y el establecimiento de mecanismos de control para impedir o identificar y

comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

5.2.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Todas las entidades del Sector Público, sin excepción
- Las unidades administrativas de los poderes Legislativo y Judicial, de las Cortes Electorales y de la Contraloría General de la República, conforme a sus objetivos, planes y políticas.
- Toda persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.
- Toda persona que no pertenezca al sector público, que reciba recursos del Estado, se beneficie o preste servicios públicos no sujetos a la libre competencia.

5.3 DECRETO SUPREMO N° 23215 REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA³⁹

5.3.1 ANTECEDENTES

El Decreto Supremo N° 23215 del Reglamento para el ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República es una disposición legal promulgada el 22 de julio de 1992, comprende de VII Capítulos y 70 Artículos que regula la Ley N° 1178.

5.3.2 FINALIDAD DEL D.S. N° 23215

Se crea el Reglamento para el Ejercicio de la Atribuciones de la Contraloría General de la República con la finalidad de fortalecer la capacidad del Estado para ejecutar las decisiones y las políticas de gobierno, mejorar la transparencia de la gestión pública y

³⁹ Reglamento para el Ejercicio de las atribuciones de la CGR. DS N° 23215 de 22 de julio de 1992.

promover la responsabilidad de los servidores públicos no sólo por la asignación y forma de uso de los recursos que les fueron confiados, sino también por los resultados obtenidos mediante:

- La normativa de Control Gubernamental;
- La evaluación de la eficiencia de las normas y funcionamiento de los sistemas de administración y control como de la pertinencia, confiabilidad y oportunidad de la información que éstos generan;
- La evaluación de las inversiones y operaciones;
- La emisión de dictámenes; y
- La capacidad de los servidores públicos en los sistemas de administración y control.

5.3.3 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este Reglamento regula el ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley N° 1178 de la Administración y Control Gubernamental a la Contraloría General de la República como órgano Rector del Control Gubernamental y autoridad superior de auditoría del Estado.

5.4 DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA⁴⁰

5.4.1 ANTECEDENTES

El Decreto Supremo N° 23318-A del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública es una disposición legal promulgada el 3 de noviembre de 1992, comprende de VII Capítulos y 67 Artículos que regula la Ley N° 1178.

⁴⁰ *Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. DS N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992.*

5.4.2 FINALIDAD DEL D.S. N° 23218 - A

Las disposiciones del Decreto Supremo N° 23218-A reglamentan la responsabilidad del servidor para que éste desempeñe sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud.

Los servidores públicos responderán en el ejercicio de sus funciones:

- a) Todos ante sus superiores jerárquicos hasta el máximo ejecutivo, por conducto regular.
- b) Los máximos ejecutivos ante los titulares de las entidades que ejercen tuición, hasta la cabeza del sector, en secuencia jerárquica.
- c) Los titulares de estas, según ley, ante el Poder Legislativo, los concejos municipales, o la máxima representación universitaria.
- d) Todos ellos ante la sociedad.

5.4.3 ALCANCE

Las disposiciones del Reglamento se aplican exclusivamente al dictamen y a la determinación de la responsabilidad por la función pública, de manera independiente y sin perjuicio de las normas legales que regulan las normas las relaciones del orden laboral. La terminología adoptada se utiliza sólo para efectos del presente Reglamento.

5.4.4 CLASES DE RESPONSABILIDAD

Los tipos de responsabilidades y sus características se resumen en el siguiente cuadro:

Cuadro N°1
Responsabilidades y sus características

TIPOS DE RESPONSABILIDAD	NATURALEZA	SUJETO	DETERMINACIÓN	SANCIÓN	PRESCRIPCIÓN
ADMINISTRATIVA	Acción u Omisión que contraviene el ordenamiento Jurídico Administrativo	Servidores Públicos, ex Servidores Públicos	Por proceso interno	Multa, Suspensión ó destitución	A los dos años de la contravención
EJECUTIVA	Gestión deficiente o negligente y por incumplir Art. 1 c), 27 d) e) y f) Ley N° 1178 y otras Causas	Máxima Autoridad Ejecutiva o Dirección Colegiada o ambos. Ex autoridades	Por Dictamen del Contralor General	Suspensión ó Destitución	A los dos años de concluida la gestión
CIVIL	Acción u omisión que causa daño al Estado valuable en dinero	Servidores Públicos, ex Servidores Públicos, personas privadas	Por juez Competente	Resarcimiento del daño económico	A los diez Años de la acción ó desde la última actuación procesal
PENAL	Acción u Omisión tipificada como delito en el Código Penal	Servidores Públicos, ex Servidores Públicos ó particulares	Por juez Competente	Penas o sanciones previstas por El Código Penal	De acuerdo a los términos del Código Penal

Fuente Información obtenida de CENCAP

5.5 NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL (NAG)⁴¹

5.5.1 ANTECEDENTES

Las Normas de Auditoría Gubernamental contienen un conjunto de normas y aclaraciones que permiten asegurar la uniformidad y calidad de la auditoría gubernamental en Bolivia.

Las normas se presentan bajo el código 01 y las aclaraciones correspondientes bajo los códigos subsiguientes, se aprobó mediante Resolución CGR/079/2006 de 04 de abril de 2006, versión 4, vigencia 04/2006.

5.5.2 FINALIDAD DE LAS NAG

Los servidores públicos deben rendir cuenta de su gestión a la sociedad. En este sentido, los servidores públicos, los legisladores y los ciudadanos en general desean y necesitan saber, no sólo si los recursos públicos han sido administrados correctamente y de conformidad con el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, sino también de la forma y resultado de su aplicación, en términos de eficacia, eficiencia y economía.

El presente documento contribuye al cumplimiento de la obligación que tienen los servidores públicos de responder por su gestión. Incluye conceptos y áreas de auditoría que son vitales para los objetivos de confiabilidad de la información.

Los servidores públicos y otros a los que se les ha confiado la administración de los recursos públicos, deben:

- Emplear estos recursos con eficacia, eficiencia y economía.

⁴¹ *Manual de Normas de Auditoría Gubernamental emitido por la CG.E. mediante Resolución N°CGR/079/2006 de 04 de abril de 2006, versión 4, vigencia 04/2006.*

- Cumplir con el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, implantando sistemas adecuados para promover y lograr su cumplimiento.
- Establecer y mantener controles efectivos para garantizar la consecución de las metas y objetivos correspondientes, promover la eficiencia de sus operaciones, salvaguardar los recursos contra irregularidades, fraudes y errores, y emitir información operativa y financiera útil, oportuna y confiable.

Los informes de auditoría gubernamental son importantes elementos de control y responsabilidad pública y otorgan credibilidad a la información generada por los sistemas correspondientes de las entidades públicas, ya que reflejan objetivamente el resultado de las evidencias acumuladas y evaluadas durante la auditoría.

5.5.3 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Estas normas son de aplicación obligatoria en la práctica de la auditoría realizada en toda entidad pública comprendida en los artículos 3º y 4º de la Ley 1178, de Administración y Control Gubernamentales, promulgada el 20 de julio de 1990, por los auditores gubernamentales de las siguientes organizaciones de auditoría:

- Contraloría General de la República;
- Unidades de Auditoría Interna de las entidades públicas, y
- Profesionales o firmas de auditoría o consultoría especializada.

Cuando cualquiera de los miembros de las organizaciones mencionadas ejecuta tareas de auditoría en el Sector Público, se los denomina auditores gubernamentales, para efectos de la aplicación de estas Normas.

5.5.3.1 NORMAS DE AUDITORÍA ESPECIAL⁴²

5.5.3.1.1 PLANIFICACIÓN

La primera norma de auditoría especial es:

La auditoría debe planificarse de tal forma que los objetivos del examen sean alcanzados eficientemente.

La planificación de la auditoría debe permitir un adecuado desarrollo del resto de las etapas del examen, facilitando su administración y una utilización eficiente de los recursos humanos y materiales involucrados.

La planeación de la auditoría no puede tener un carácter rígido. El auditor gubernamental debe estar preparado para modificar el programa de trabajo cuando en el desarrollo del mismo se encuentre con circunstancias no previstas o elementos desconocidos, y cuando los resultados del trabajo indiquen la necesidad de hacer variaciones o ampliaciones a los programas previamente establecidos.

La planeación no debe entenderse únicamente como una etapa inicial anterior a la ejecución del trabajo, sino que ésta debe continuar a través de todo el desarrollo de la auditoría.

En la planificación de la auditoría deben definirse claramente el objetivo, el objeto y el alcance del examen.

La planificación de la auditoría puede de contar con el apoyo legal y la asistencia especializada necesaria y suficiente.

Debe obtenerse una comprensión de las operaciones, actividades, unidades organizacionales y programas relacionados con el objetivo del examen.

⁴² *Manual de Normas de Auditoría Gubernamental emitido por la CG.E. mediante Resolución N°CGR/079/2006 de 04 de abril de 2006, versión 4, vigencia 04/2006.*

Debe obtenerse una comprensión del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales existentes, relativas al objeto del trabajo.

Cuando se considere necesario se debe evaluar el control interno.

Se debe determinar el riesgo de auditoría.

Debe diseñarse una metodología, con el propósito de obtener y evaluar evidencia competente, suficiente y necesaria para alcanzar eficientemente el objetivo de la auditoría.

Deben elaborarse programas de trabajo que definan la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos a ser aplicados.

Como resultado del proceso de planificación de la auditoría, se debe elaborar un documento resumen, el cual debe contener todos los aspectos detallados en la presente Norma y aquellos que se consideren necesarios incluir, y que tengan relación con los objetivos del examen, el alcance y la metodología.

5.5.3.1.2 SUPERVISIÓN

La segunda norma de auditoría especial es:

Personal competente en el objeto de auditoría debe supervisar sistemática y oportunamente el trabajo realizado por los profesionales que conformen el equipo de auditoría.

La supervisión incluye dirigir los esfuerzos del equipo de auditoría hacia la consecución de los objetivos de auditoría.

La actividad de supervisión incluye:

- instruir al equipo de auditoría;
- informarse de los problemas significativos;

- revisar el trabajo realizado;
- ayudar a resolver problemas técnicos y administrativos;
- y asistir y entrenar oportunamente al equipo de auditoría.

Se debe proporcionar orientación sobre la ejecución del examen y el logro de los objetivos de auditoría, para garantizar razonablemente que el personal entienda en forma clara el trabajo a realizar, por qué se va realizar y qué se espera lograr.

Debe quedar evidencia de la supervisión en los papeles de trabajo.

La supervisión del trabajo de evaluación puede variar dependiendo de la importancia del trabajo o de la experiencia del personal. Por ejemplo, sería adecuado que los auditores gubernamentales experimentados revisen la mayor parte del trabajo realizado por otro miembro del equipo.

5.5.3.1.3 CONTROL INTERNO

La tercera norma de auditoría especial es:

Cuando se considere necesario, debe efectuarse la evaluación del control interno relacionado con el objetivo del examen.

La evaluación del control interno debe llevarse a cabo tomando en cuenta las particularidades del examen.

A través de la evaluación del control interno, el auditor debe identificar el riesgo de control, definir la metodología aplicable y determinar la naturaleza, la extensión y la oportunidad de las pruebas.

5.5.3.1.4 EVIDENCIA

La cuarta norma de auditoría especial es:

Debe obtenerse evidencia competente y suficiente como base razonable para sustentar los hallazgos y conclusiones del auditor gubernamental.

Para las auditorías con indicios de responsabilidad los documentos que sustentan el informe deben estar debidamente legalizados por la autoridad competente que constituyen evidencias útiles y necesarias para fines de una acción legal.

A la conclusión del trabajo de campo y con carácter previo a la redacción del borrador del informe de auditoría debe obtenerse, excepto para las firmas privadas y profesionales independientes, opinión legal escrita sobre la existencia de indicios de responsabilidad por la función pública, resultantes de los hallazgos de auditoría.

5.5.3.1.5 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

La quinta norma de auditoría especial es:

El informe de auditoría especial debe:

- a) Ser oportuno, completo, veraz, objetivo y convincente, así como lo suficientemente claro y conciso como lo permitan los asuntos tratados.
- b) Indicar los antecedentes, el objeto, los objetivos específicos del examen, el alcance y la metodología empleada.
- c) Señalar que el auditor gubernamental realizó la auditoría de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental.
- d) Exponer los hallazgos significativos, conclusiones y recomendaciones del auditor gubernamental. Cuando no se pueda emitir una conclusión, el auditor gubernamental debe exponer las razones que sustentan su limitación y la naturaleza de la información omitida.
- e) De corresponder, los indicios de responsabilidad y condiciones para la presentación de descargos.

- f)** Hacer referencia a informes legales o técnicos que sustenten el informe de auditoría especial.
- g)** Los informes con indicios de responsabilidad deben hacer referencia, si corresponde, a informes separados que contengan hallazgos sobre aspectos relevantes del control interno.

La auditoría especial puede dar lugar a dos tipos de informes:

- a)** aquel que contiene los hallazgos de auditoría que dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, acompañados por el informe legal correspondiente, a excepción de las firmas de auditoría externas y profesionales independientes, y otros sustentatorios, y
- b)** aquel que contiene los hallazgos de auditoría que no dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, pero que son relevantes al control interno.

Los informes de auditoría con indicios de responsabilidad emitidos por las firmas de auditoría o profesionales independientes deben ser remitidos a la unidad de auditoría interna de la entidad auditada, a la unidad de auditoría interna de la entidad que ejerce tuición o a la Contraloría General de la República. para que estas emitan el informe dispuesto por el artículo 55 del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por el Decreto Supremo 23318-A, y cumplan con los procesos dispuestos por los artículos 39 y 40 del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado mediante Decreto Supremo 23215.

En caso de que la entidad no tenga organismo de tuición y tampoco tenga unidad de auditoría interna, estos informes deberán ser remitidos a la Contraloría General de la República para que obre de acuerdo al artículo 55 de la citada disposición.

5.5.3.1.6 PROCEDIMIENTO DE ACLARACIÓN

Los informes de auditoría especial con indicios de responsabilidad deben someterse a procedimiento de aclaración, de conformidad con los artículos 39 y 40 del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo 23215.

Esta Norma no es aplicable para las firmas de auditoría externa y profesionales independientes.

El procedimiento de aclaración consiste en la recepción y análisis de la competencia y suficiencia de los descargos presentados por los involucrados en indicios de responsabilidad por la función pública, y debe requerir la opinión legal correspondiente.

Si en el análisis surgieran indicios de responsabilidad que involucren a otras personas, o se incremente el monto del cargo inicial, se debe emitir un informe ampliatorio que debe sujetarse a procedimiento de aclaración.

El procedimiento de aclaración dará lugar a un informe especial complementario que debe contener:

- a)** la referencia al informe especial preliminar y, si corresponde, a los informes ampliatorios.
- b)** detalle de la documentación respaldatoria de los descargos.
- c)** el análisis de los descargos
- d)** conclusiones y las recomendaciones finales del auditor gubernamental.
- e)** informe legal y los informes técnicos complementarios, si corresponden.

5.6 PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL (PNGBCIG)⁴³

5.6.1 ANTECEDENTES

En Bolivia, a partir de la Ley N° 1178, se han instaurado los conceptos de la administración moderna con énfasis en el autocontrol o control interno bajo la responsabilidad de cada entidad prohibiendo la ejecución de controles previos por parte de entidades, unidades u áreas ajenas a las operaciones.

Adicionalmente, y dentro del marco establecido por la Ley anteriormente mencionada, la CGR ha emitido los “Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental”,

5.6.2 FINALIDAD DE LOS (PNGBCIG)

Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, establecen la base conceptual para la implantación del proceso de control en el sector público. Dicha base conceptual unifica y consolida al control como una función fundamental incorporada e inseparable de la administración que coadyuva a la gestión de las entidades procurando su perfeccionamiento y mejora continua.

5.6.3 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los Principios, Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental se aplican a todas las entidades del sector público señalado en la Ley de Administración y Control Gubernamentales.

⁴³ *Resolución N° CGR-1/070/2000 Versión: 2; Vigencia 01/2001 Código: CI/08 CGR – Bolivia / Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno*

5.7 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL DECRETO SUPREMO N° 26115 (NB-SAP).⁴⁴

5.7.1 ANTECEDENTES

Las Normas Básicas del Sistema Nacional de administración de Personal promueve la eficiencia de la actividad administrativa pública en servicio de la colectividad, la implantación y seguimiento de Personal, aprobada mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, comprende de 4 Títulos, XIV Capítulos y 71 artículos conforme a lo dispuesto por la Ley N° 1178.

5.7.2 FINALIDAD DEL DECRETO SUPREMO N° 26115 (NB-SAP)

Las Normas Básicas del Sistema Nacional de administración de Personal tienen por objeto regular el Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa, en el marco de la Constitución Política del Estado, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios correspondientes.

5.7.3 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las Normas Básicas del Sistema Nacional de administración de Personal son de uso y aplicación obligatorias en todas las entidades del sector público señaladas en:

- Los artículos 3° y 4° de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- El artículo 3° de la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y Ley N° 2104 Modificatoria a la Ley N° 2027.

⁴⁴ *Normas Básicas – Sistema de Administración de Personal DS – 26115 de 16 de marzo de 2001*

5.7.4 ORGANISMO RECTOR

El Ministerio de Hacienda es el órgano rector del Sistema de Administración de Personal, con atribuciones básicas descritas en el artículo 20 de la Ley N°. 1178 ejercidas a través de su organismo técnico especializado, el Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP).

5.7.5 SUBSISTEMAS DE LA NB-SAP

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal Comprende los siguientes subsistemas:

- Subsistema de Dotación de Personal
- Subsistema de Manejo y Evaluación del Desempeño
- Subsistema de Movilidad de Personal
- Subsistema de Capacitación Productiva
- Subsistema de Registro

5.8 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DECRETO SUPREMO N° 181 (NB- SABS)⁴⁵

5.8.1 ANTECEDENTES

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios, es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

5.8.2 FINALIDAD DEL DECRETO SUPREMO N° 181 (NB-SABS)

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, tienen como finalidad:

- Establecer los principios, normas y condiciones que regulan los procesos de administración de bienes y servicios y las obligaciones y derechos que derivan de éstos, en el marco de la Ley N° 1178.
- Establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno, relativos a la administración de bienes y servicios.

5.8.3 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios son de uso y aplicación obligatoria para todas las entidades públicas señaladas en los Artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178 y toda entidad pública con personería jurídica de derecho público, bajo la responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva y de los

⁴⁵ *Normas Básicas – Sistema de Administración de Bienes y Servicios DS – 181 de 28 de junio de 2009 vigente desde el 15 de julio de 2009.*

servidores públicos responsables de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

5.8.4 ORGANO RECTOR

El Ministerio de Hacienda es el órgano rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, con atribuciones básicas descritas en el artículo 20 de la Ley N°. 1178.

5.8.5 SUBSISTEMAS DE LA NB-SABS

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios Comprende los siguientes subsistemas:

- Subsistema Contratación de Bienes y Servicios
- Subsistema Manejo de Bienes
- Subsistema Disposición de Bienes

5.9 REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA⁴⁶

El presente reglamento constituye un instrumento técnico, administrativo y de control que establece el marco de referencia necesario para regular la administración y el control de los recursos de la entidad, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 016/JUL/02 del 19 de julio de 2002, comprende X capítulos y 115 artículos.

5.9.1 OBJETIVOS

Tiene por objetivos:

- a)** Establecer los lineamientos que permitan efectuar un manejo eficiente y transparente de los recursos.
- b)** Contar con herramientas normativas que permitan optimizar la disponibilidad de los recursos humano, materiales y financieros.
- c)** Lograr que todos los servidores públicos rindan cuenta de los recursos que les fueron confiados.
- d)** Prestar servicios con eficiencia, eficacia y economía.

5.9.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Es de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos dependientes del Instituto Nacional de Estadística.

⁴⁶ *Reglamento de Procedimientos Administrativos INE- Resolución Administrativa N° 016/JUL/02 del 19 de julio de 2002.*

5.10 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA⁴⁷

El Reglamento Interno de Personal del Instituto Nacional de Estadística es un conjunto de normas de carácter obligatorio, para todos los servidores públicos de la entidad, aprobado mediante Resolución administrativa N° 014/FEB/06 del 17 de Febrero de 2006, comprende IX Capítulos y 60 artículos.

5.10.1 OBJETIVO

Regular las relaciones de trabajo de los servidores públicos con el Instituto Nacional de Estadística, estableciendo derechos, deberes y prohibiciones, así como todo lo referente a la actividad y comportamiento funcionario de los servidores públicos.

5.10.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Es de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos dependientes del Instituto Nacional de Estadística.

⁴⁷ *Reglamento Interno de personal del INE- Resolución Administrativa N° 014/FEB/06 del 17 de Febrero de 2006.*

5.11 REGLAMENTO DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE PUBLICACIONES Y CD ROOM DEL INE⁴⁸

Este Reglamento es aprobado por mediante Resolución Administrativa N° 014/DIC/07 del 28 de Diciembre de 2007, comprende V Capítulos y 11 artículos.

5.11.1 OBJETIVO

Establecer procedimientos administrativos adecuados para la distribución de publicaciones y CD-ROM para satisfacer las necesidades y requerimientos de la institución y los clientes, generando un flujo racional de información, asegurando que las publicaciones y CD-ROM se lleven a efecto de forma sistemática y eficiente, estableciendo un sistema adecuado de registro permanente para el control de las existencias de inventarios de la entidad, instituyendo las cantidades mínimas y máximas de existencias a efecto de programar y efectuar oportunamente las necesidades requeridas.

5.11.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Son de aplicación obligatoria y tienen por objeto ser una guía en las acciones y decisiones del personal del INE directamente involucrado.

⁴⁸ *Reglamento de Manejo y Disposición de Publicaciones y Cd ROM del INE- Resolución Administrativa N° 014/DIC/07 del 28 de Diciembre de 2007.*

CAPITULO V

MARCO PRÁCTICO

6.1 PLANIFICACIÓN

6.1.1 MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN

Previamente a la realización de la auditoría se elabora el memorándum de planificación de la unidad auditada con el objeto de desarrollar el trabajo de forma ordenada, oportuna y eficiente. En nuestro caso particular el memorándum es el siguiente:

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN
AUDITORÍA ESPECIAL DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
OFICINA DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ
GESTIÓN 2009

1. TERMINOS DE REFERENCIA

1.1. NATURALEZA DE TRABAJO Y TIPO DE AUDITORÍA

De acuerdo al Programa Operativo Anual de la unidad de Auditoría Interna del Instituto Nacional de Estadística gestión 2009, se realizó la Auditoría Especial – Oficina Departamental de Santa Cruz.

1.2. OBJETO DE LA AUDITORÍA

El objeto de nuestro examen es la Oficina departamental de Santa Cruz del Instituto Nacional de Estadística.

1.3. OBJETIVO DE AUDITORÍA

El objetivo es emitir una opinión sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico, administrativo y otras normas legales, aplicables en los procesos administrativos de la oficina departamental de Santa Cruz y su seguimiento por parte de la Oficina Central.

1.4. ALCANCE

Nuestro alcance comprende los procedimientos administrativos de la oficina Departamental de Santa Cruz, correspondiente al 1º de Junio de 2008 al 15 de septiembre de 2009.

1.5. METODOLOGÍA

Para el cumplimiento del objetivo de la auditoría, con base al relevamiento de información, se efectuará una evaluación preliminar sobre el diseño y funcionamiento de los procedimientos administrativos de la Oficina Departamental de Santa Cruz.

Con base al relevamiento, se efectuarán los programas de trabajo para cada uno de los procedimientos administrativos a fin de establecer su diseño, aplicando las Normas Básicas de los Sistemas, así como para comprobar y evaluar la implantación y funcionamiento de dichos Sistemas.

Para los procedimientos de auditoría aplicaremos pruebas de verificación física, se evaluará la documentación relacionada con administración de personal, activos fijos, publicaciones y CD ROM, se procederá a la inspección física de activos fijos y publicaciones, se seleccionará una muestra representativa de las operaciones con el objetivo de verificar el cumplimiento de la normativa, con relación a la transferencia de activos fijos, de la oficina central de La Paz a la oficina departamental de Santa Cruz se procederá a verificar hasta su asignación al personal.

1.6. INFORMES A EMITIR

De acuerdo al análisis efectuado se emitirán el siguiente informe:

Informe con recomendaciones relativas a las debilidades detectadas en la evaluación del control interno.

1.7. DECLARACIÓN DE NORMAS

Para el desarrollo de nuestro trabajo se aplicaran las siguientes disposiciones legales:

- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990
- Decreto Ley N° 14100 del 5 de noviembre de 1976 Sistema Nacional de Información Estadística
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – Decreto Supremo N° 181 del 28 de junio de 2009
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – Decreto Supremo N° 29190 del 11 de julio de 2007
- Decreto Supremo N° 21364 del 13 de agosto de 1986 – Reglamento de la Ley Financial
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal –Decreto Supremo N° 26115 del 16 de marzo de 2001

- Reglamento de Procedimientos Administrativos aprobado mediante Resolución Administrativa N° 016/JUL/02 del 19 de julio de 2002
- Reglamento Interno de Personal aprobado mediante Resolución Administrativa N° 014/FEB/06 del 17 de febrero de 2006
- Reglamento de Manejo y Disposición de Publicaciones y Cd ROM aprobado mediante Resolución Administrativa N° 014/ DIC/07 del 28 de Diciembre de 2007
- Minuta de Instrucción INE-DAS-I N° 01 /2008 del 8 de enero de 2008
- Instructiva de Publicaciones para Oficinas Departamentales N° 008/08 del 18 de abril de 2008
- Minuta de Instrucción N° D.C.G.-06/2009 del 15 de septiembre de 2009
- Programas operativos anual individual – gestión 2009

2. INFORMACION SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA INSTITUCION

2.1. NATURALEZA DEL NEGOCIO Y ACTIVIDAD DE LA INSTITUCIÓN

La creación del Instituto Nacional de Estadística, se remonta al año 1863, cuando nació el Ministerio de Hacienda, una sección denominada Mesa Estadística, instancia que en 1986 paso a ser Oficina Nacional de Integración, Estadística y Propaganda Geográfica.

Posteriormente esta dependencia fue designada como Oficina de Estadística y Presupuestos, dependiente del Ministerio de Hacienda.

El 14 de enero de 1936, durante la presidencia de José Luis Tejada Sorzano, se fundó la Dirección General de Estadísticas y Censos, convirtiéndose el 30 de Abril de 1970 en el Instituto Nacional de Estadística.

En este contexto el Instituto Nacional de Estadística se ha estructurado orgánicamente para realizar un trabajo de acuerdo con sus objetivos institucionales.

Hasta 1976 las oficinas del INE solo funcionaban en la ciudad de La Paz. En ese año, se dictó el Decreto Ley N° 14100 del Sistema Nacional de Información Estadística, En 1977 se crearon las direcciones departamentales de estadística.

Estas oficinas regionales pasaron a ser responsables y encargadas de recopilar la información estadística generada en los nueve departamentos a través de encuestas y registros administrativos, a la que desde entonces es centralizada en la oficina nacional que tiene como sede la ciudad de La Paz.

2.2. OBJETIVO PRINCIPAL

El Instituto Nacional de Estadística es un Órgano Ejecutivo del Sistema Nacional de Información Estadística de Bolivia, tiene la siguiente función:

Revelar, codificar, clasificar, compilar y difundir, con carácter oficial la información estadística económica, social demográfica y cartográfica de Bolivia, además de: Actualizar los años base de las estadísticas, producir estadísticas en forma continua y oportuna, satisfacer la demanda de información estadística de la sociedad, consolidar y perfeccionar los recursos humanos y la organización, incrementar la generación de recursos financieros, consolidar y reforzar el patrimonio físico y tecnológico.

2.3. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura Orgánica de la Oficina Departamental Santa Cruz está basada en la Estructura del Instituto Nacional de Estadística las mismas que están incluidas en los anexos del trabajo.

2.4. PRINCIPALES RESPONSABLES DE LA OFICINA DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

Los principales Responsables de la Oficina departamental de Santa Cruz se resumen en el siguiente cuadro:

Cuadro N° 2

Principales Responsables Oficina Departamental Santa Cruz

RESPONSABLES	NOMBRES
Encargado Departamental Santa Cruz	Lic. Carlos Osvaldo Morales Jove
Administrador Departamental	Lic. Sonia Cristina Moreno Parada
Especialista de Registros y Estadísticas Sociales	Lic. María Eugenia Ayala de Daguino
Especialista de Planificación Operativos de Campo	Lic. Roxana Aranibar Navia

Fuente: Elaboración Propia

2.5. NATURALEZA DE LAS OPERACIONES

La actividad principal de la Oficina Departamental de Santa Cruz es la de apoyar en los operativos de campo estadísticos planificados por la Oficina Central y velar por el correcto cumplimiento de las normas y estándares internacionales en la producción y difusión de estadísticas oficiales.

Su función principal es la de apoyar en la recolección de información de acuerdo a los planes establecidos por la Oficina Central del Instituto Nacional de Estadística.

2.6. FINANCIAMIENTO

Los recursos humanos y materiales que se emplean para las labores específicas de la Oficina Departamental Santa Cruz son remunerados y cancelados por fondos provenientes del Tesoro General de la Nación y por diferentes organismos financiadores a través de la administración central del Instituto Nacional de Estadística situado en la ciudad de La Paz.

3. AMBIENTE DE CONTROL

La Oficina Departamental Santa Cruz desarrolla sus actividades en el marco de la estructura orgánica del Instituto Nacional de Estadística, ello implica que no cuentan con un reglamento y manual de procedimientos propios, por ello los funcionarios de esa unidad desarrollan sus actividades con el riesgo de no lograr alcanzar el grado de eficiencia y eficacia de las operaciones.

Si bien los actuales encargados generan un ambiente favorable de control, debido a que su accionar es guiado considerando el marco normativo general; sin embargo no han implementado mecanismos de control que garanticen las actividades de gestión.

4. RIESGO DE AUDITORÍA

- **RIESGO INHERENTE**

Entendido como la posibilidad de la existencia de errores o irregularidades en la información auditada, al margen de la efectividad de los controles internos relacionados, en el trabajo de auditoría especial de la Oficina Departamental Santa Cruz, se pudo evidenciar un continuo cambio de responsables de la Oficina al extremo de tener más tres responsables diferentes entre las gestiones 2007 al 2009, actualmente la Máxima Autoridad Ejecutiva el Responsable de dicha Oficina es interino en el cargo, lo que implica la posibilidad de un desconocimiento de las normas, por lo que se califica el riesgo inherente como medio.

- **RIESGO DE CONTROL**

Por las relevantes debilidades en los controles relacionados con la falta de manuales de procedimientos, que ocasiona deficiencias en la aplicación de las normas de los procedimientos administrativos y las disposiciones, determinamos la posibilidad de que existen errores e irregularidades significativas en la ejecución de los procedimientos, no detectados por las actividades de control en la Oficina Departamental, por lo cual, consideramos que el riesgo de control en relación al objeto de auditoría es alto.

- **RIESGO DE DETECCIÓN**

Debido a que el riesgo inherente fue calificado como medio y el riesgo de control es calificado como alto, consideramos un riesgo de detección bajo relacionado con el objeto de auditoría, por lo que ejecutaremos pruebas sustantivas.

5. ENFOQUE DE AUDITORÍA

En consideración al análisis efectuado del relevamiento de información preliminar y de los riesgos inherentes y de control se ha establecido que los activos fijos, administración de personal y publicaciones y CD ROM ameritan revisión y observación, para ello se emplearan pruebas sustantivas de organización y de existencia de documentos y activos.

Para tal fin, aplicaremos los procedimientos detallados en los programas de auditoría relacionados con Activos fijos, Administración de Personal y Manejo de Publicaciones y CD ROM.

6. PROGRAMAS DE TRABAJO

Sobre la base de los anteriores puntos, se ha preparado los correspondientes programas detallados de trabajo para: Activos fijos, Administración de Personal, Publicaciones y CD ROM. **(Ver Anexo N° 4)**

6.2 EJECUCIÓN

Para la realización de este, se utilizó procedimientos relativos a la recolección y revisión de la documentación pertinente y existente, indagación, entrevistas, solicitudes de información, elaboración de papeles de trabajo, referenciación y correferenciación de papeles de trabajo, seguimiento a los requerimientos, armado de los legajos de papeles de trabajo.

La ejecución de la auditoría comprende las siguientes actividades:

- Aplicación del programa de auditoría
- Aplicación de pruebas y obtención de evidencia
- Estudio y evaluación del sistema de control interno
- Determinación de hallazgos.

6.3 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

6.3.1 INFORME DE AUDITORÍA

Como resultado de la auditoría de los Procedimientos Administrativos de la Oficina Departamental Santa Cruz del Instituto Nacional de Estadística se debe emitir el informe respectivo, cuya opinión deberá estar sustentada en forma suficiente, competente y pertinente por las evidencias acumuladas y contenidas en los papeles de trabajo. Dicho informe se detalla de la siguiente manera:

A: **Lic. Martha Oviedo**
DIRECTORA EJECUTIVA NACIONAL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
Lic. Carlos Morales
RESPONSABLE OFICINA DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

DE: **Lic. Hugo Villazante**
RESPONSABLE AUDITORÍA INTERNA
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

REF.: **AUDITORÍA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA OFICINA
DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

I. ANTECEDENTES

De acuerdo al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna de la gestión 2009, se realizó la Auditoría Especial – Oficina Departamental de Santa Cruz.

Nuestro examen de evaluación fue practicado de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental, con el propósito de satisfacernos y obtener la evidencia

competente y eficiente como base razonable para sustentar las conclusiones y recomendaciones efectuadas en el informe de referencia.

II. OBJETIVOS Y ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Objetivo del examen

El objetivo es emitir una opinión sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables en los procesos administrativos de la Oficina Departamental de Santa Cruz y su seguimiento por parte de la Oficina Central.

Alcance del examen

Nuestro alcance comprendió los procedimientos administrativos de la Oficina Departamental de Santa Cruz, correspondiente al 1º de junio de 2008 al 15 de septiembre de 2009.

III. APLICACIÓN DE NORMAS TÉCNICAS Y LEGALES

La aplicación de normas técnicas y legales, para la evaluación de la documentación, es como sigue:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental del 20 de julio de 1990.
- Decreto Ley N° 14100 del 5 de noviembre de 1976 Sistema Nacional de Información Estadística.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – Decreto Supremo N° 181 del 28 de junio de 2009.

- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – Decreto Supremo N° 29190 del 11 de julio de 2007.
- Decreto Supremo N° 21364 del 13 de agosto de 1986 – Reglamento de la Ley Financial.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal –Decreto Supremo N° 26115 del 16 de marzo de 2001.
- Reglamento de Procedimientos Administrativos aprobado mediante Resolución Administrativa N° 016/JUL/02 del 19 de julio de 2002.
- Reglamento Interno de Personal aprobado mediante Resolución Administrativa N° 014/FEB/06 del 17 de febrero de 2006.
- Reglamento de Manejo y Disposición de Publicaciones y Cd ROM aprobado mediante Resolución Administrativa N° 014/ DIC/07 del 28 de Diciembre de 2007.
- Minuta de Instrucción INE-DAS-I N° 01 /2008 del 8 de enero de 2008
- Instructiva de Publicaciones para Oficinas Departamentales N° 008/08 del 18 de abril de 2008.
- Minuta de Instrucción N° INE-D.C.G.-06/2009 del 15 de septiembre de 2009
- Programas operativos anual individual – gestión 2009

IV. RESULTADOS DEL EXAMEN

ACTIVOS FIJOS

1. FALTA DE RESGUARDO DE LA OFICINA DEPARTAMENTAL

Condición

Verificamos que las instalaciones de la Oficina Departamental no cuentan con guardias de seguridad que además, ayuden al control de identificación de las personas que ingresan a las oficinas. Por otro lado, verificamos que el Portero además de realizar sus labores, realiza otras actividades como mensajero y chofer de reemplazo.

Criterio

En cumplimiento del Decreto Supremo N° 181 del 28 de junio de 2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, artículo 168° Salvaguarda, punto II, inciso b) (concordante con el DS 29190 Artículo 131°, punto II, inciso b) indica: “El Máximo Ejecutivo de la Unidad de Administrativa tiene la obligación de implantar medidas de salvaguarda, debiendo: b) Establecer medidas de vigilancia y seguridad física”.

Causa

Inadecuada implantación de medidas de control y salvaguarda de los activos fijos existentes en la Oficina Departamental.

Efecto

Riesgo de que las instalaciones sufran robos durante la noche, o se saquen activos fijos durante la mañana.

Recomendación

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva a través de la Dirección de Coordinación General instruya al Encargado Departamental, incorpore medidas de salvaguarda de los activos fijos de la Institución.

2. DEFICIENCIAS EN EL MANTENIMIENTO DEL INMUEBLE DE LA OFICINA DEPARTAMENTAL

Condición

Verificamos que en agosto de 2009 mediante el SICOES se realiza la convocatoria para “Construcción y mantenimiento de las oficinas del INE-Regional Santa Cruz” con el que se realizará el cambio de muro de cerco e impermeabilización de la loza del 2º bloque, que actualmente se encuentra deteriorado, sin embargo, esta convocatoria no tomó en cuenta la reparación o mantenimiento del techo 1º bloque, ya que algunas de las oficinas tiene filtraciones de agua que están deteriorando las paredes y tumbado de las mismas, de acuerdo al Encargado Departamental, este hecho es atribuible al mal estado de las calaminas del techo, además nos indico que las maderas que sostienen al techo se encuentran en mal estado. Por otro lado, en el patio de la Oficina Departamental se encuentra almacenada una cantidad aproximada de 1.500 losetas que cubren aproximadamente 150 m2 donadas por la alcaldía, adquiridas con el propósito de adoquinar el garaje ya que en la actualidad este es de tierra, las mismas no fueron tomadas en cuenta para realizar la convocatoria.

Criterio

En cumplimiento del Decreto Supremo N° 181 del 28 de junio de 2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, artículo 167º Mantenimiento de Inmuebles (concordante con el Decreto Supremo N° 29190, artículo 130º) que indica: “El mantenimiento es la función de conservación técnica

especializada que se efectúa a los bienes inmuebles para conservar su funcionalidad y preservar su valor, para lo cual:

- a) La Unidad Administrativa de cada entidad establecerá medidas para evitar el deterioro de los inmuebles y alteraciones que puedan afectar su funcionalidad, realizando inspecciones periódicas sobre el estado y conservación de los inmuebles;
- b) El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa en coordinación con los jefes de las unidades que tengan asignadas edificaciones o instalaciones, deben prever en el POA las actividades y tareas necesarias para llevar a cabo el mantenimiento destinado a conservar los bienes en condición de funcionalidad”.

Causa

La disminución del presupuesto para la partida presupuestaria “Mantenimiento y Reparación de Edificios y Equipos” en lugar de su aumento. De acuerdo al Informe de actividades realizada con fines de relevamiento físico y de costo de materiales de construcción en la ciudad de Santa Cruz de fecha 20 de mayo de 2009 realizada por el Especialista Infraestructura Espacial II, además de las obras de mantenimiento contenidas en la convocatoria, menciona que la cubierta del edificio antiguo (1º bloque) tiene serios problemas de filtraciones de aguas pluviales y esa se encuentra totalmente parchado, por otro lado, las áreas destinadas al patio estacionamiento y jardines se encuentran en total estado de deterioro y falta de mantenimiento, siendo una constante acumulación de aguas y barro, incurriendo en el deterioro de las instalaciones del edificio antiguo, estimando un presupuesto de mantenimiento total de Bs. 201.427, sin embargo, el POA reformulado a marzo de 2009 cuenta con Bs 298.000 de los cuales Bs 88.000 destinado al mantenimiento y reparación de la Oficina Departamental de Santa Cruz, no obstante de la diferencia de lo estimado y lo presupuestado, en agosto de este año se reformula el POA asignando de forma global a esta actividad Bs. 239.758 (menor a marzo). Finalmente, las actividades de mantenimiento priorizadas en la convocatoria tienen un costeo de Bs. 88.000, sin

embargo se realizó una solicitud presupuestaria de Bs. 101.200 previniendo el 15% en ítems necesarios y no considerados.

Efecto

Deterioro del tumbado, pared del inmueble del 1º bloque, también podría ocasionar el deterioro de los muebles y equipos computacionales. Por otro lado la ejecución excesiva del presupuesto, podría ocasionar el recorte de presupuesto para el mantenimiento de los demás inmuebles.

Recomendación

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva instruya a la Dirección de Administración y Servicio coordine, a través de la Dirección de Coordinación General con el Encargado Departamental, para la realización de las gestiones necesarias para obtener financiamiento necesario para el mantenimiento continuo del inmueble de la Oficina Departamental de Santa Cruz.

3. VEHÍCULO SIN STICKERS DE IDENTIFICACIÓN DE PROPIEDAD DEL INE

Condición

Mediante la inspección física, verificamos que la camioneta blanca marca Toyota con Placa N° 802-RYL, no cuenta con el stickers de "Uso Oficial" y nombre de la institución. Al respecto el Encargado Departamental a.i. mediante correo electrónico de fecha 22 de agosto de 2009 (reiterado el 1º de septiembre del mismo año), solicita al Técnico de Transportes y Mantenimiento de la Oficina Central, el envío de un par de stickers. Esta solicitud fue realizada con copia a la Coordinadora Departamental.

Criterio

En cumplimiento al Decreto Supremo N ° 21364 del 13 de agosto de 1986 Reglamento de la Ley Financiera, Artículo 28º, indica: "Queda terminantemente

prohibido el uso de vehículos oficiales por personas particulares. Los daños que estos pudieran ocasionar a los vehículos del Estado serán pagados por los responsables e infractores. A objeto de facilitar el control y uso de vehículos oficiales, a partir de la fecha, no podrá circular ningún vehículo sin la inscripción de “Uso Oficial” y nombre de la entidad a la que pertenece, con excepción de los vehículos autorizados expresamente en el artículo precedente”.

Por otro lado, en cumplimiento al Reglamento Interno de Personal aprobado mediante Resolución Administrativa N° 014/FEB/06 del 17 de febrero de 2006, Artículo 9° Deberes de los servidores públicos del INE, Inciso b) indica: “Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con puntualidad, celeridad, economía, eficiencia, probidad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Estado, las leyes y el ordenamiento jurídico nacional”. Inciso e) indica: “Atender con diligencia y resolver con eficiencia los requerimientos de la administrados”.

Causa

Falta de atención a los requerimientos de la Oficina Departamental por parte de Coordinación Departamental y Técnico de Transportes y Mantenimiento.

Efecto

Incumplimiento de la norma vigente, por otro lado, el vehículo puede ser utilizado de manera particular.

Recomendación

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva a través de la Dirección de Coordinación General instruya a la Unidad de Coordinación Departamental canalice las solicitudes de las Oficinas Departamentales a los diferentes Direcciones y Unidades de la Oficina Central según corresponda y realice seguimiento hasta la conclusión total de procedimiento. Por otro lado realice las gestiones necesarias para la remisión de los stickers.

4. ACTIVOS FIJOS MUEBLES DE PROPIEDAD DE EX - CORDECruz

Condición

En el recuento físico de los activos fijos, verificamos la existencia de muebles de propiedad de Ex – Cordecruz (hoy Prefectura del departamento Santa Cruz) que fueron entregadas al INE en el proceso de descentralización realizada en la gestión 1985, sin embargo no verificamos documentación que acredite las condiciones de entrega de las mismas. De acuerdo al Informe Técnico INE/-DAS/SA/AF-I-47/09 del 20 de mayo de 2009, los activos fijos de propiedad de la Ex - Cordecruz alcanzan a 106 unidades, de los cuales 65 están siendo utilizados en diferentes ambientes y 41 se encuentran depositados en el ambiente destinado para Biblioteca, actualmente utilizado como depósito. Por otro lado algunos de los muebles en depósito se encuentran totalmente deteriorados.

Criterio

En cumplimiento al Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del 28 de junio de 2009 Artículo 145° Recepción punto II (en concordancia con el DS 29190 Artículo 108° punto II) que indica: “La recepción de bienes a cargo de la entidad o bajo su custodia, debe estar respaldada por los documentos de asignación, préstamo de uso, alquiler o arrendamiento u otros”.

Causa

Falta de control y saneamiento de documentación que acredite las condiciones de entrega de los activos fijos por parte de la Ex – Cordecruz. Por otro lado, la susceptibilidad de que los activos fijos sean recuperados por la actual Prefectura del Departamento de Santa Cruz, dejando al INE sin muebles para desempeñar su cotidiana labor.

Efecto

La tenencia y utilización de muebles, sin tener el derecho propietario o condiciones de uso, además, la imposibilidad de disponer los activos fijos que no son utilizados o que se encuentran totalmente deteriorados, para de esta forma habilitar el ambiente destinado a biblioteca.

Recomendación

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva instruir a la Dirección de Administración y Servicios en coordinación de la Dirección de Coordinación General y el Encargado Departamental de Santa Cruz, realice las gestiones necesarias para la legalizar la utilización de estos muebles.

5. DEFICIENCIAS EN LA ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS A LOS FUNCIONARIOS

Condición

Verificamos las siguientes deficiencias:

- a) Falta de oportunidad en la asignación de activos fijos, debido que los activos fijos asignados al Ex - Encargado Departamental quien trabajo hasta el 6 julio del presente año, no han sido transferidos a otro funcionario.
- b) Los activos fijos asignados al Ex - Encargado Departamental están distribuidos en diferentes oficinas, siendo utilizados por funcionarios de diferentes proyectos.
- c) Los inventarios personales N° 009/2009 al 0022/2009 asigna los mismos activos fijos que en los inventarios personales N° 0045/2009 al 0046/2009 y del 0058/2009 al 0070/52009 todos de fecha 30 de junio de 2009, a nombre del ex - funcionario Lic. Edgar López Loayza.

- d) Se han encontrado inventarios personales que se encuentran duplicados, sin embargo, estos tienen diferentes fechas y asignan diferentes ítems, detallamos:

Cuadro N°. 3

Nombre y Apellido	N° de Inventario Personal	Fecha
Lic. Edgar López Loaiza	0045/009	30/06/09
Lic. Edgar López Loaiza	0045/009	01/07/09
Lic. Edgar López Loaiza	0046/2009	30/06/09
Lic. Edgar López Loaiza	0046/2009	01/07/09
Lic. Edgar López Loaiza	0069/2009	30/06/09
Lic. Edgar López Loaiza	0069/2009	30/06/09
Lic. Edgar López Loaiza	0069/2009	01/07/09
Lic. Edgar López Loaiza	0070/2009	30/06/09
Willy Chambilla Montes de Oca	0070/2009	01/07/09

Fuente: Elaboración propia en Base a Auditoría especial

- e) Se han verificado inventarios personales que no cuentan con la firma del funcionario a quien se le asignan los activos fijos:

Cuadro N°. 4

Nombre y Apellido	N° de Inventario Personal	Fecha
Lic. Edgar López Loaiza	0016/2009	30/06/09
Lic. Edgar López Loaiza	0017/2009	30/06/09
Lic. Edgar López Loaiza	0018/2009	30/06/09
Lic. Edgar López Loaiza	0045/2009	30/06/09
Lic. Edgar López Loaiza	0046/2009	30/06/09
Lic. Edgar López Loaiza	0069/2009	30/06/09
Lic. Edgar López Loaiza	0069/2009	01/07/09

Fuente: Elaboración propia en Base a Auditoría especial

- f) Deficiencias en la correlatividad de la numeración de los inventarios personales, debido a que no verificamos los números 0039/2009 y 0047/2009
- g) Se ha determinado diferencias del número de series registrado en el Inventario personal y el verificado físicamente, detallamos:

Cuadro N°. 5

N° DE CODIGO	DESCRIPCIÓN	N°SERIE	
		S/G INV. PERS.	S/G VERIFICACIÓN FÍSICA
ECOM-01-03-0815	Monitor DELL negro 17 a color mod. E773c, China	CN-0-J9235-64180-66T-026A	CN-0N81764760958-AFTLA
ECOM-01-03-0861	Monitor DELL negro 17 a color mod. E773S, China 2005	CN-ON8176-47609-595-FAFK	CN-0-J9235-64180-66T-026A

Fuente: Elaboración Propia en Base a Auditoría Especial

Criterio

En cumplimiento de la Minuta de Instrucción INE –DAS-N ° 01/08 del 8 de enero de 2008 comunica a los Encargados Departamentales las funciones para el manejo de Activos Fijos sin descuidar las funciones que desempeña, enunciando entre otras las siguientes responsabilidades; “Administrar y controlar los procedimientos de Activos Fijos, respecto al ingreso, salvaguarda, salida y asignación de Activos Fijos con cargo a inventarios personales”. “Autorizar la asignación y movimientos de los Activos en su oficina departamental”.

Por otro lado, en cumplimiento del Decreto Supremo N° 181 del 28 de junio de 2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios que indica:

- Artículo 146° Asignación de Activos Fijos Muebles (concordante con el artículo 109° punto I, del Decreto Supremo N° 29190) punto I indica: “La asignación de activos fijos muebles es el acto administrativo mediante el cual se entrega a un servidor público un activo o conjunto de éstos, generando la consiguiente responsabilidad sobre su debido uso y custodia”.
- Artículo 147° Documento de Entrega (concordante con el artículo 110° del Decreto Supremo N° 29190) punto I, indica: “La constancia de entrega de un bien se realizará en forma escrita, en la que el servidor público receptor exprese su conformidad mediante firma.”. Punto II, indica: “La Unidad o Responsable de Activos Fijos, debe mantener registros actualizados de los documentos de entrega y devolución de activos”.

- Artículo 151° Registro de Activos fijos Muebles incisos a, b y c (concordante con el artículo 114° del Decreto Supremo N° 29190) indica: “La Unidad o Responsable de Activos Fijos, debe crear y mantener actualizado un registro de todos y cada uno de los activos fijos muebles de propiedad, a cargo o en custodia de la entidad. Este registro debe considerar como mínimo”:
 - a) La existencia física debidamente identificada, codificada y clasificada;
 - b) La documentación que respalda su propiedad o tenencia;
 - c) La identificación del servidor público y la unidad de la entidad a los que está asignado;

Causa

El Ex Encargado Departamental no realizó la devolución de los activos fijos en forma oportuna, además la Administración de la Oficina Departamental no realiza las actualizaciones de Inventarios de forma oportuna.

Efecto

Inexistencia de documentación de respaldo que asigne responsabilidad del debido uso y custodia al funcionario que actualmente está utilizando los muebles de propiedad del INE.

Recomendación

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva a través de la Dirección de Coordinación General instruir al Encargado Departamental, incorpore actividades de control que garanticen la asignación de activos fijos a los funcionarios que los utilizan, además estos registros sean elaborados de manera oportuna, correcta y actualizada inmediatamente exista movimiento de personal.

MANEJO Y CONTROL DE LAS PUBLICACIONES

6. DEFICIENCIAS EN EL ENVÍO, RECEPCIÓN Y CONTENIDO DE LOS INFORMES MENSUALES SOBRE EL MATERIAL EXISTENTE PARA LA VENTA.

Condición

Verificamos las siguientes deficiencias:

- a) No verificamos el envío del informe mensual de Materiales Existente para la Venta de los meses de noviembre y diciembre de 2008, conteniendo los documentos descritos en el Informe N° 008/08.
- b) Los informes mensuales sobre el Material Existente para la Venta remitidos a la Oficina Central de La Paz, de algunos meses no incluyen el Informe de Publicaciones Recibidas de la Oficina Central, a pesar de que verificamos que esta departamental ha recibido publicaciones tanto para la venta, donación, biblioteca y uso de oficina durante esos meses, detallamos:

Cuadro N° 6

Mes/Año	Nota de envío desde La Paz		Cantidades enviadas			
	Cíte	Fecha	Venta	Donación	Biblioteca	Uso de Of.
SEP/08	INE-SA-D-255/08	23/09/08			2	1
DIC/08	INE-SA-D-321/08	15/12/08			2	1
ENE/09	INE-SA-D-008/09	13/01/09		40		
	INE-SA-D-022/09	19/01/09			2	1
FEB/09	INE-SA-V-42/09	13/02/09	20			
	INE-SA-D-053/09	26/02/09		10		
MAR/09	INE-DCG-D-064/09	17/03/09			8	4
ABR/09	INE-DCG-D-086/09	17/04/09			2	1
JUN/09	INE-DCG-V-008/09	09/06/09	50			
	INE-DCG-D-121/09	09/06/09			2	1
	INE-DCG-V-014/09	15/06/09	6			

Fuente: Elaboración Propia en base a Auditoría Especial

- c) Si bien verificamos documentación que acredita el envío del informe mensual de Materiales Existentes para la Venta del mes Junio de 2009, la Técnico de Distribución de la Oficina Central no cuenta con esta documentación.

Por otro lado, el área de Plataforma de Atención al Cliente de la Oficina Central, no realiza el seguimiento de la documentación que debería enviar la Oficina Departamental.

Criterio

En cumplimiento del Informe N° 008/08 del 18 de abril de 2008, Instructivo de Publicaciones para Oficinas Departamentales, con el objetivo de homogenizar el trabajo de Distribución de Publicaciones, realizar las conciliaciones respectivas y tener resultados óptimos y eficientes, las Oficinas Departamentales deben enviar al área de Distribución – La Paz, hasta el 10 de cada mes, los siguientes documentos:

1. Informe de Ventas (en Formato)
2. Informe de donaciones (en Formato)
3. Informe de publicaciones recibidas de INE-LPZ (en Formato)
4. Inventario de Publicaciones (en Formato)
5. Kardex Físico de Publicaciones y otros (en Formato)

La documentación remitida de las Oficinas Departamentales a la Oficina Central, son canalizadas a través de Coordinación Departamental.

Causa

Falta de supervisión al Auxiliar de Atención al Cliente de la Oficina Departamental quien es el que elabora esta documentación. Por otro lado, falta de seguimiento a esta documentación, por parte de Técnico de Distribución de la Oficina Central.

Efecto

La falta de esta documentación, no permite a la Técnico de Distribución de la Oficina Central, lograr el objetivo para el cual se instruyo a las Oficinas Departamentales la remisión de esta documentación que es el de realizar el seguimiento y control de las cantidad de publicaciones existentes, tanto para la venta como para donación, en la Oficina Departamental.

Recomendación

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva lo siguiente:

- A través de la Dirección de Coordinación General instruya al Encargado Departamental incorpore actividades de control que aseguren el envío de toda la información requerida por la Oficina Central.
- Instruya al Responsable de Plataforma de Atención al Cliente incorpore actividades de control interno que garanticen que la Técnico de Distribución de la Oficina Central obtenga todos los reportes mensuales con toda la información requerida.

7. DETERMINACIÓN DE DIFERENCIAS EN EL INVENTARIO DE PUBLICACIONES DESTINADAS PARA LA VENTA.

Condición

Partiendo de los saldos expuestos en el Inventario de Publicaciones del mes de junio de 2008, hemos realizado un resumen de movimiento de la publicaciones hasta el 15 de septiembre de 2009, que comparado con el recuento físico y el Inventario de Publicaciones, ha determinado Publicaciones faltantes y sobrantes que dan como resultado neto las siguientes diferencias:

Cuadro N° 7

AL 15 DE SEPTIEMBRE DE 2009	PUBLICACIONES
(A) Según Auditoría	675
(B) Según Registros	(1) 550
© Según Recuento Físico	605
DIFERENCIAS	
(A) – (C)	70
(A) – (B)	125
(B) – (C)	-55

1) Cantidades extraídas del Inventario de Publicaciones a agosto 2009, al que se le adiciono el movimiento existente hasta el 15 de septiembre de 2009.

Ver detalle en **Anexo N° 5**

Criterio

En cumplimiento al Reglamento de Manejo y Disposición de Publicaciones y CD ROM aprobado mediante Resolución Administrativa N° 014/DIC/07 del 28 de diciembre de 2007, Artículo 7° Funciones de las Oficinas Regionales con Relación a Distribución y Venta de Publicaciones y CD ROM, párrafo 8vo. indica: “A objeto de tener mayor control sobre el manejo de publicaciones y existencias, así como también realizar recuentos físicos para ser conciliados con la documentación e informes que emiten las Oficinas Departamentales en cuanto a publicaciones, CD ROM, afiches, trípticos, etc. Deberán llenar el kárdex físico. Este documento deberá contener toda la información acerca del movimiento de cada publicación por ítems, y ser llenado correctamente, no debiendo presentar enmiendas, raspaduras, borrones u otras condiciones que pongan en duda la veracidad de los mismos”.

El inciso d) del artículo 9° del mismo reglamento indica: “Todos los kárdex y documentación que forma parte de cada uno de los procedimientos establecidos deberán ser llenados correctamente, no debiendo presentar enmiendas, raspaduras, borrones u otras condiciones que pongan en duda la veracidad de los mismos”.

Causa

Inadecuada elaboración de los Inventarios de Publicaciones mensuales, pues existen errores en el traslado del saldo final de un mes al saldo inicial del mes siguiente, como se detalla a continuación:

Cuadro N° 8

INVENTARIO DE PUBLICACIONES	SALDO INICIAL	SALDO FINAL	DIFERENCIA
Julio/08	556	623	
Agosto/08	623	582	0
Septiembre/08	549	527	-33
Octubre/08	526	537	-1
Noviembre/08	470	442	-67
Diciembre/08	443	439	1
Enero/09	441	434	2
Febrero/09	434	454	0
Ingreso no registrado en Inv. Según nota INE-			-10

SA-V-42/09 del 13/02/09			
Marzo/09	443	438	-11
Abril/09	448	439	10
Mayo/09	426	421	-13
Junio/09	421	447	0
Julio/09	447	425	0
Agosto/09	425	456	0
TOTAL			-122

Fuente: Elaboración Propia en base a Auditoría Especial

Además la Oficina Central de La Paz no realiza conciliaciones, análisis y seguimiento de los reportes mensuales enviados por la Oficina Departamental.

Efecto

Determinación de publicaciones faltantes. Por otro lado, la falta de conciliación, análisis y seguimiento de los reportes enviados por las Oficina Departamental, hace que no se logre el objetivo de este proceso, que es el de obtener resultados óptimos y eficientes, por lo contrario se incurre tiempo y costo al emitir estos informes.

Recomendación

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva lo siguiente:

- A través de la Dirección de Coordinación General instruya al Encargado Departamental incorpore actividades de control que aseguren un adecuado control de las publicaciones, CD ROM, afiches, etc. destinadas a la venta. Además, asegurarse que los reportes enviados a la Oficina Central contenga información real y verificable.
- Instruya al Responsable de Plataforma de Atención al Cliente incorpore actividades de control y análisis de la documentación enviada por la Oficina Departamental.

La Unidad de Auditoría Interna, realizará una auditoría especial con Indicios de Responsabilidad por la Función Pública.

8. EXISTENCIA DE OTRAS PUBLICACIONES, CD ROM, CALENDARIOS Y AFICHES

Condición

En el recuento físico realizado el 15 y 16 de septiembre del presente año, verificamos la existencia de publicaciones, CD, afiches y calendarios que suman 2348 unidades (Ver detalle en Anexo N° 6), que no forman parte del inventario de publicaciones destinadas para la venta, algunas de estas se encuentran en mal estado, aparentemente se tratan de saldos de publicaciones destinadas para la donación de gestiones anteriores. Por otro lado no se tiene antecedentes del origen de las mismas.

Criterio

En cumplimiento al Reglamento de Manejo y Disposición de Publicaciones y CD ROM aprobado mediante Resolución Administrativa N° 014/DIC/07 del 28 de diciembre de 2007, Artículo 7° Funciones de las Oficinas Regionales con Relación a Distribución y Venta de Publicaciones y CD ROM, párrafo 8vo. indica: "A objeto de tener mayor control sobre el manejo de publicaciones y existencias, así como también realizar recuentos físicos para ser conciliados con la documentación e informes que emiten las Oficinas Departamentales en cuanto a publicaciones, CD ROM, afiches, trípticos, etc. Deberán llenar el kárdex físico. Este documento deberá contener toda la información acerca del movimiento de cada publicación por ítems, y ser llenado correctamente, no debiendo presentar enmiendas, raspaduras, borriones u otras condiciones que pongan en duda la veracidad de los mismos".

Causa

Falta de control de las publicaciones destinadas a la donación, la Oficina Departamental no elabora kárdex, inventario de publicaciones existentes para la donación y otra documentación necesaria, la misma que debe ser manejada de

manera independiente de la elaborada para las publicaciones destinadas para la venta.

Efecto

La existencia de un stock de publicaciones, CD ROM, afiches, etc. destinadas a la donación, que por su naturaleza y manejo no debería existir. Imposibilidad de determinar donaciones de publicaciones sin autorización ni documentación de recepción del beneficiario final.

Recomendación

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva lo siguiente:

- A través de la Dirección de Coordinación General instruya al Encargado Departamental incorpore actividades de control que aseguren un adecuado control de las publicaciones, CD ROM, afiches, etc. destinadas a la donación.
- Instruya en coordinación del Responsable de Plataforma de Atención al Cliente, se incorpore procedimientos a seguir en caso de que no las publicaciones enviadas para la donación, no sean donadas. Por otro lado, se realice un análisis de las publicaciones, CD ROM, afiches, etc. encontradas y se determine su destino.

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

9. DEFICIENCIAS EN EL CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL DEL MES DE MARZO 2009

Condición

Revisados el reporte de asistencia del mes de marzo de 2009, verificamos que en el mismo no reporta la asistencia de los funcionarios de los días comprendidos entre el 17 y el 24 (6 días hábiles). Por otro lado, no verificamos acciones realizadas por la

administración para el control de asistencia durante este periodo, ni informe del hecho.

Criterio

En cumplimiento del Programa Operativo Anual Individual de la gestión 2009, una de las funciones de la Administradora Departamental de Santa Cruz es el “Control de personal y evaluación de informes de asistencia, vacaciones y otros”. Concordante con lo descrito en la Minuta de instrucción N° D.C.G.- 06/2009 del 15 de septiembre de 2009.

Causa

De acuerdo a lo indicado por la Ex Administradora Departamental ocurrió un fallo en el sistema biométrico, debido a los cortes de energía eléctrica que se producen durante la noche.

Efecto

Duda sobre la asistencia del personal e incertidumbre sobre los informes de asistencia enviados a la oficina central La Paz.

Recomendación

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva a través de la Dirección de Coordinación General instruir al Encargado Departamental de Santa Cruz, incorporen actividades de control que garanticen un adecuado control de asistencia de personal.

10. DEFICIENCIAS EN EL ARCHIVO Y CONTROL DE LAS BOLETAS DE PERMISO PARTICULAR Y SALIDAS EN COMISIÓN.

Condición

Se ha determinado las siguientes deficiencias:

- a) No se encuentran archivadas correlativamente o de manera cronológica, lo que dificulta la revisión de las mismas.
- b) Las papeletas de salida en comisión del mes de abril, no se encuentran pre numeradas.

Criterio

En cumplimiento del Decreto Supremo N° 26115 del 16 de marzo de 2001 Normas Básicas del Sistema de Administración del Personal artículo 45° Proceso de Organización de la Información indica: “La organización de los documentos generados por el Sistema de Administración de Personal se llevará a cabo mínimamente en los siguientes medios”: inciso c) “Documentos propios del sistema.

La información generada por el funcionamiento del sistema estará contenida en documentos clasificados por subsistemas y archivados para facilitar su control y mantenimiento. Corresponden a este tipo de documentos la planilla presupuestaria, planillas de sueldos, las acciones de personal y todo otro documento técnico relativo a la administración de personal.

Causa

Ausencia de procedimientos de archivo y control de la documentación generada en la administración de personal.

Efecto

Dificulta el control de asistencia de personal, por otro lado, crea incertidumbre sobre si se cuenta con la totalidad de papeletas de permiso particular o salida en comisión al momento de realizar el control de asistencia mensual.

Recomendación

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva a través de la Dirección de Coordinación General instruir al Encargado Departamental incorpore actividades d

control que garanticen el adecuado archivo de la totalidad de papeletas de permiso particular y salidas de comisión.

11. DEFICIENCIA EN EL CONTROL DE LOS FORMULARIOS DE VACACIÓN Y PAPELETAS DE PERMISO PARTICULAR

Condición

Se ha determinado las siguientes deficiencias:

- a) Verificamos que la Oficina Departamental envía de manera mensual un reporte de vacaciones tomadas por los funcionarios de esa regional, sin embargo, no verificamos el formulario de vacaciones con las correspondientes autorizaciones. Por otro lado, no verificamos el control del saldo de vacaciones pendientes de utilización. Detallemos las vacaciones utilizadas por los funcionarios durante el periodo auditado:

Cuadro N° 9

Nombre y Apellido	Desde	Hasta	Días	Total días
Yaneth Justiniano	07/04/2008	07/04/2008	1	15
	04/06/2008	04/06/2008	1	
	02/07/2008	02/07/2008	1	
	01/12/2008	12/12/2008	10	
	18/02/2009	18/02/2009	1	
	16/03/2009	16/03/2009	1	
José Luis López Moreno	19/05/2008	19/05/2008	1	46
	22/05/2008	22/05/2008	1	
	02/06/2008	02/06/2008	1	
	23/06/2008	23/06/2008	1	
	25/06/2008	25/06/2008	1	
	07/07/2008	07/07/2008	1	
	09/07/2008	10/07/2008	2	
	04/08/2008	04/08/2008	1	
	12/08/2008	14/08/2008	3	
	19/08/2008	29/08/2008	9	
	01/09/2008	05/09/2008	5	
	15/09/2008	16/09/2008	2	
	18/09/2008	19/09/2008	2	

Nombre y Apellido	Desde	Hasta	Días	Total días
	27/02/2009	06/03/2009	6	
	10/03/2009	13/03/2009	4	
	17/03/2009	20/03/2009	4	
	23/03/2009	23/03/2009	1	
	26/06/2009	26/06/2009	1	
Alexander Herrera M.	03/07/2008	12/07/2008	7	7
Marcelino Vargas Alpire	17/03/2009	06/04/2009	10	10
Lidia Ordoñez Cuenca	15/09/2008	16/09/2008	2	3
	06/10/2008	06/10/2008	1	
Basilio Flores	08/09/2008	11/09/2008	4	1
Carlos Morales Jove	12/11/2008	14/11/2008	3	3
Roxana Aranibar Navia	24/12/2008	23/01/2009	16	18
	30/03/2009	31/03/2009	2	
María Eugenia Ayala	02/01/2009	04/01/2009	3	11
	20/03/2008	20/03/2009	1	
	03/11/2008	03/11/2008	1	
	23/12/2008	12/01/2009	6	
Mario Viera Mejia	11/04/2008	11/04/2008	1	29
	18/04/2008	18/04/2008	1	
	25/04/2008	25/04/2008	1	
	02/05/2008	02/05/2008	1	
	09/05/2008	09/05/2008	1	
	16/05/2008	16/05/2008	1	
	23/05/2008	23/05/2008	1	
	13/06/2008	13/06/2008	1	
	27/06/2008	27/06/2008	1	
	04/07/2008	04/07/2008	1	
	11/07/2008	11/07/2008	1	
	18/07/2008	18/07/2008	1	
	25/07/2008	25/07/2008	1	
	17/09/2008	17/09/2008	1	
	19/09/2008	19/09/2008	1	
	20/03/2009	20/03/2009	1	
	27/03/2009	27/03/2009	1	
	17/04/2009	17/04/2009	1	
	23/04/2009	23/04/2009	1	
	15/05/2009	15/05/2009	1	
	22/05/2009	22/05/2009	1	
	29/05/2009	29/05/2009	1	
	05/06/2009	05/06/2009	1	
	12/06/2009	12/06/2009	1	
19/06/2009	19/06/2009	1		
26/06/2009	26/06/2009	1		
03/07/2009	03/07/2009	1		

Nombre y Apellido	Desde	Hasta	Días	Total días
	10/07/2009	10/07/2009	1	
	17/07/2009	17/07/2009	1	

Fuente: Elaboración Propia en base a Auditoría Especial

- b) De la misma forma, la Oficina Departamental envía reportes de las papeletas de permiso particular a la Oficina Central, sin embargo estos no son sujetos a control para determinar si van a ser tomados en cuenta como parte de vacaciones, además, según el detalle de vacaciones proporcionado por el Administradora Departamental, existen funcionarios que han tomado permisos de medio día a cuenta de vacaciones, los cuales no son tomados en cuenta para determinar el saldo de vacaciones pendientes de cada funcionario. Detallamos:

Cuadro N° 10

Nombre y Apellido	Fecha	Días	Total Días
Yaneth Justiniano	07/03/2008	1/2	2
	10/06/2008	1/2	
	16/07/2008	1/2	
	23/07/2008	1/2	
Lidia Ordoñez Cuenca	01/07/2008	1/2	2
	02/07/2008	1/2	
	07/02/2009	1/2	
	16/03/2009	1/2	
Karina Darwich	01/07/2008	1/2	0,5
Roxana Aranibar Navia	28/04/2008	1/2	2
	21/05/2009	1/2	
	12/08/2009	1/2	
	16/08/2009	1/2	
María Eugenia Ayala	28/04/2008	1/2	4,5
	29/04/2008	1/2	
	29/05/2008	1/2	
	14/07/2008	1/2	
	05/08/2008	1/2	
	22/12/2008	1/2	
	21/01/2009	1/2	
	29/01/2009	1/2	
20/02/2009	1/2		
Mario Viera Mejía	19/05/2009	1/2	1

Nombre y Apellido	Fecha	Días	Total Días
	04/06/2009	1/2	
Basilio Flores	12/05/2009	1/2	1
	18/06/2009	1/2	

Fuente: Elaboración Propia en base a Auditoría Especial

Criterio

En cumplimiento del Reglamento Interno de Personal del INE aprobado mediante Resolución Administrativa N ° 014/FEB/06 del 17 de Febrero de 2006 que indica:

- Artículo 29° Permiso a cuenta de vacaciones, indica: “El permiso por un tiempo igual o mayor a ocho horas, será solicitado con nota de atención, justificando el motivo de la ausencia y con cargo a cuenta de vacación consolidada, en este caso se acompañará también el formulario de solicitud de vacación”.
- En su artículo 24° Permiso de Personal. Punto II. Indica: “Este permiso no podrá exceder de tres horas mensuales y deberá solicitarse por medio de la papeleta prevista por la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación”.
- Artículo 27° Licencia, indica: “Todos los servidores públicos tendrán derecho al goce y uso de licencias, con derecho a percibir el 100% de sus remuneraciones y sin cargo a vacaciones en los siguientes casos”: inciso f) indica: “Para la resolución de asuntos de índole personal se otorgarán dos (2) días hábiles fraccionados, en el transcurso de un (1) año, las mismas que no podrán ser consecutivas ni anteriores o posteriores a las vacaciones y feriados”.

Causa

Falta de control de vacaciones del personal de la Oficina Departamental, además, no se está utilizando la información enviada desde la Oficina Departamental sobre el control de personal.

Efecto

Falta de control del saldo de vacaciones pendientes de utilización que puede ser a favor o en contra de los funcionarios de las Oficinas Departamentales.

Recomendación

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva a través de la Dirección de Coordinación General instruir al Encargado Departamental incorpore actividades de control que garanticen el adecuado control de las vacaciones y permisos personales.

CAPITULO VI

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

Considerando los resultados del Examen, de los procedimientos administrativos desarrollados por la Oficina Departamental Santa Cruz en el periodo comprendido entre el 01 de Junio de 2008 al 15 de Septiembre de 2009, se verificó el incumplimiento del Ordenamiento Jurídico Administrativo relacionados a la implantación de normativos internos, por esta razón esta Institución presenta un ambiente de control inadecuado, ocasionando que exista, falta de medidas de salvaguarda y mantenimiento de activos fijos, falta de control de las publicaciones existentes, deficiencias en el control de asistencia de personal.

En la Evaluación a la oficina departamental Santa Cruz, no se han detectado indicios de responsabilidad tipificados en los Artículos 29°, 30°, 31° y 34° de la Ley 1178 y Capítulos 3, 4, 5 y 6, del Decreto Supremos 23318-A (reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública); por tanto las deficiencias reportadas, mismas que fueron expuestas en el Capítulo V, Marco Practico “Informe de Auditoría”, corresponden a Desviaciones detectadas en el Sistema de Control Interno.

RECOMENDACIONES

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Instituto Nacional de Estadística, a través de la Dirección de Coordinación General, instruya al Encargado de la Oficina Departamental de Santa Cruz, la implementación de las recomendaciones contenidas en el Capítulo V Marco Practico “Informe de Auditoría”, del presente trabajo, con el fin de fortalecer el Sistema de Control Interno de la Entidad y alcanzar el logro de los objetivos en forma eficaz y eficiente.

En cumplimiento a lo previsto en la Resolución N° CGR-I/010/97 del 25 de marzo de 1997 en su Artículo 2º, el Máximo Ejecutivo tiene diez días hábiles desde la recepción del presente informe para emitir su pronunciamiento sobre la aceptación de cada una de las recomendaciones formuladas en el presente informe, remitiendo a esta Unidad el correspondiente cronograma de aceptación de las recomendaciones.

Asimismo, en cumplimiento al Artículo 3º de la mencionada disposición, deberá dentro de los diez días hábiles siguientes la fecha de aceptación de las recomendaciones, presentar a la Unidad de Auditoría Interna el cronograma de implantación designando a los responsables del cumplimiento de cada una de ellas y los periodos de implantación, de manera que se constituya en una base referencial para que la Unidad efectúe el seguimiento correspondiente. Una copia de dichos documentos, deberá ser de conocimiento de la Contraloría General del Estado.

BIBLIOGRAFÍA

NORMAS:

- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 del Sistema de Administración y Control Gubernamental.
- Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la república, aprobado mediante D.S. N° 23215, del 22 de julio de 1992
- Reglamento por la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante D.S. N° 23318 – A, del 3 de noviembre de 1992, modificado mediante D.S. N°. 26237, del 29 de Junio de 2001.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009 vigente desde el 15 de julio de 2009.
- Norma Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado mediante Decreto Supremo N° 29190 del 11 de julio de 2007.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001
- Manual de Normas de Auditoría Gubernamental 16/98 Resolución N° CGR/079/2006 Versión: 4; Vigencia: 04/2006 Código: M/CE/10-B CGR – Bolivia.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobado mediante Resolución N° CGR-1/070/2000, del 21 de septiembre de 2000.

LIBROS

- CENTELLAS ESPAÑA Rubén "Auditoría Operacional" Segunda Edición 2002
- HERNÁNDEZ SAMPIERI, Roberto FERNANDEZ COLLADO, Carlos PILAR BAPTISTA, Lucio, Metodología de la investigación México D.F. Cuarta Edición Mc Graw – Hill Interamericana Editores 2006.
- PAIVA QUINTEROS Walker “Guía de Auditoría” Editorial Educación y Cultura – Cochabamba Bolivia 2000.
- VALERIANO ORTIZ, Luis, “Auditoría Administrativa”, Editorial SM, Lima – Perú 1997.
- WITTINGTON, Ray: Pany Kart, “Auditoria un Enfoque Integral”, McGraw-Hill. 14º Ed. 2004.
- ZORRILLA ARENA, Santiago, “Metodología de la Investigación” México D.F. – México. 2da. Edición.
- ZUAZO, Lidia. “Papeles de Trabajo de Auditoria”. Ed. Presencia. La Paz – Bolivia. 3ª Edición 2003.

PAGINAS WEB

- <http://www.cge.gob.bo/>
- <http://www.hacienda.gov.bo/>
- http://www.eco-finanzas.com/diccionario/A/AUDITORIA_ESPECIAL.htm
- <http://www.definicion.org/diccionario/7>
- <http://www.gestiopolis.com/canales5/fin/defigaud.htm>